

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES



TRABAJO DE GRADUACIÓN:

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA FORTALECER EL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE PLANILLAS DE LA MEDIANA EMPRESA, UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

PRESENTADO POR:

WALTER AGUSTÍN MERCADO LÓPEZ

JOSÉ ALFREDO PÉREZ HERNÁNDEZ

JOSÉ NELSON TULES SÁENZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2010

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR:

INGENIERO MARIO ANTONIO RUIZ RAMÍREZ

VICERRECTORA:

DOCTORA LETICIA ANDINO DE RIVERA

SECRETARIA GENERAL:

LICENCIADA TERESA DE JESÚS GONZÁLEZ DE MENDOZA

DECANO DE LA FACULTAD:

LICENCIADO ADALBERTO ELÍAS CAMPOS BATRES

ASESORA DE TESIS:

LICENCIADA CLAUDIA LISSETTE SÁNCHEZ DE ROQUE

JURADO DE TESIS:

PRESIDENTE: LICDA. GLORIA SARAHI MARAVILLA

VOCAL: LIC. VICTOR MANUEL ARANA

VOCAL: LIC. SAÚL GONZÁLEZ ROQUE



Nº 25151

Exp. 01/01-2010/02-CP

Universidad Francisco Gavidia

ACTA DE LA DEFENSA DE PROYECTO DE INVESTIGACION

Acta número CINCUENTA Y OCHO en el aula CUATRO del Edificio "D", de la Universidad Francisco Gavidia, a las seis horas veinte minutos, del día dieciocho de diciembre del dos mil diez; siendo estos el día y la hora señalada para el análisis y la defensa del Proyecto de Investigación: **"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA FORTALECER EL ANALISIS Y APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN EL AREA DE PLANILLAS DE LA MEDIANA EMPRESA, UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR"**, presentado por los(as) egresados(as): JOSE NELSON TULES SAENZ, JOSE ALFREDO PEREZ HERNANDEZ Y WALTER AGUSTÍN MERCADO LOPEZ, de la carrera de **LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA**.

Y estando presente los interesados y el Jurado Evaluador, se procedió a dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento General de Graduación por Trabajo de Graduación, habiendo llegado el Jurado, después de las exposiciones, el interrogatorio y las deliberaciones correspondientes, a pronunciarse por este fallo:

Aprobado

JOSE NELSON TULES SAENZ

Aprobado

JOSE ALFREDO PEREZ HERNANDEZ

Aprobado

WALTER AGUSTÍN MERCADO LOPEZ

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente.

Presidente/a

LIC. GLORIA SARAHÍ MARAVILLA

Vocal

LIC. VICTOR MANUEL ARANA

Vocal

LIC. SAUL GONZÁLEZ ROQUE

Egresado/a:

JOSE NELSON TULES SAENZ

Egresado/a:

JOSE ALFREDO PEREZ HERNANDEZ

Egresado/a:

WALTER AGUSTÍN MERCADO LOPEZ

"Tecnología, Humanismo y Calidad"

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO

Agradezco a Mi Dios por haberme brindado la vida, la inteligencia y la sabiduría durante toda mi carrera y así finalizar esta meta profesional.

A MI FAMILIA

Por su apoyo en las oraciones y por inculcarme buenos principios morales y espirituales.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS

José Alfredo Pérez y Walter Agustín Mercado por su amistad, responsabilidad y por el esfuerzo plasmado en el transcurso del desarrollo de la tesis.

A MIS AMIGOS

Por la motivación brindada durante mi carrera profesional.

A TODOS LOS CATEDRATICOS

Por su enseñanza y el conocimiento transmito en cada una de las materias impartidas.

José Nelson Tules Sáenz

A MI PADRE CELESTIAL:

Por todas las bendiciones que hasta esta etapa de mi vida personal y profesional me ha concedido y me seguirá concediendo, se que sin su misericordia no hubiese podido llegar a culminar mi carrera profesional, brindándome ese entendimiento, sabiduría y paciencia.

A LA UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA:

Por el apoyo que me dio al concederme la beca, le estoy inmensamente agradecido ya que sin su ayuda no hubiese podido terminar mi carrera profesional.

A MI ESPOSA E HIJA:

Fátima del Carmen y Jennifer Andrea, por impulsarme siempre a seguir adelante en aquellos momentos que quería desfallecer, por su comprensión, por su amor, por su tolerancia, por su paciencia, por su apoyo incondicional, y sobre todo por todos los sacrificios que tuvieron para verme hasta esta etapa de mi vida. Por todas las plegarias hacia Dios pidiendo mi bendición *GRACIAS MIS AMORES*.

A MI MADRE Y EN MEMORIA A MI PADRE:

Juana Vda. de Pérez y Saturnino Pérez por todas las oraciones hacia nuestro Dios, para que me protegiera siempre, por su apoyo incondicional, por sus consejos, por ese cariño hoy les puedo decir PADRES MISION CUMPLIDA.

A MIS HERMANOS Y FAMILIA EN GENERAL:

Que en alguna u otra forma me ayudaron brindándome palabras de aliento para seguir adelante.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

Nelson Tules y Walter Mercado por la paciencia, apoyo y amistad que me tuvieron durante toda el proceso.

A LA ASESORA DE TESIS:

Licda. Claudia de Roque, por guiarnos, aconsejarnos, apoyarnos, durante todo el proceso del trabajo de investigación.

José Alfredo Pérez Hernández

A Nuestro Padre Celestial, por ser la Luz que nos ha guiado en el camino hacia el logro de nuestra meta y ser la parte más importante de mi crecimiento espiritual.

Agradezco a mis Padres: Berta Concepción López de Mercado y Agustín Mercado, por haberme forjado principio morales, por el sacrificio de brindarme educación por muchos años, por apoyarme siempre en mis decisiones, sobre todo por confiar en mí y brindarme ese amor incondicional, por ser las personas más importantes de mi vida y por contribuir enormemente en mi crecimiento personal y espiritual.

Agradezco a mis hermanos en Cristo por sus oraciones, personas que llenaron mi vida de un amor fraternal, por apoyarme moralmente y sobre todo creer en mí.

Agradezco a mis demás familiares que estuvieron pendientes de mí durante todo este tiempo, por fortalecerme emocionalmente y por darme día a día un motivo más para luchar.

A mis compañeros de Tesis: Nelson Tules y José Alfredo Pérez, por tomar este reto y sacarlo adelante, por su comprensión en los momentos difíciles, por creer en mí, por brindarme muchos momentos de alegría, pero sobre todo por su optimismo excepcional, a mis amigos gracias por confiar en mí.

A nuestra asesora de Tesis: Lic. Claudia de Roque, por su adecuada orientación y apoyo en nuestro proyecto de graduación y además su calidez humana.

A mi hermano que Dios tiene en su gloria, Johan Darwin Mercado López, al cual recuerdo con mucho cariño, mi sobrinito, y mi hermana, por ser parte de mi familia, y a todos mis amigos que de alguna forma son partícipes de este triunfo.

Walter Agustín Mercado López

ABLA DE CONTENIDO

Contenido	pág.
A. RESUMEN	¡Error! Marcador no definido.
B. INTRODUCCIÓN	xiv
CAPÍTULO I	¡Error! Marcador no definido.
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	¡Error! Marcador no definido.
1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.2 JUSTIFICACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.3 OBJETIVOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.4 ALCANCE Y LIMITACIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.4.1 ALCANCE	¡Error! Marcador no definido.
1.4.2 LIMITACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
1.5 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS EN EL SALVADOR.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.6 MEDIANAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPÍTULO II	¡Error! Marcador no definido.
2. MARCO DE REFERENCIA	¡Error! Marcador no definido.
2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL SOBRE MANUAL, AUDITORÍA, AUDITORÍA INTERNA, CONTROL, CONTROL INTERNO Y PLANILLA. ¡ERROR!	MARCADOR NO DEFINIDO.
2.1.1 MANUAL	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1.1 DEFINICIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1.2 OBJETIVOS	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1.3 IMPORTANCIA.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1.4 VENTAJAS	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1.5 DESVENTAJAS.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1.6 CLASIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1.6.1 POR SU AMBITO.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1.6.2 POR SU CONTENIDO	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2 AUDITORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.

2.1.2.1 DEFINICIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS SOBRE AUDITORÍA	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.3.1 AUDITORÍA INTERNA	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.3.2 AUDITORÍA EXTERNA.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4 OTRAS CLASIFICACIONES DE AUDITORÍA	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.1 AUDITORÍA FINANCIERA	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.2 AUDITORÍA FISCAL	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.3 AUDITORÍA INTELIGENTE	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.4 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.5 AUDITORÍA OPERACIONAL.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.6 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.7 AUDITORÍA DE RENDIMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.8 AUDITORÍA INTEGRAL.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.9 AUDITORÍA INFORMATICA	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.10 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.11 AUDITORÍA SOCIAL.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.12 AUDITORÍA AMBIENTAL.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.13 AUDITORÍA DE RECURSO HUMANO	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.14 AUDITORÍA DE MERCADEO ...	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.15 AUDITORÍA FORENSE.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.16 AUDITORÍA TEMATICA.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.17 AUDITORÍA ESPECIAL	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.4.18 AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.5 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.5.1 CODIFICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAs) Y AUDITORÍA, ATESTIGUAMIENTO Y SERVICIOS RELACIONADOS (2006)	¡Error! Marcador no definido.

2.1.2.6	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS .	¡Error!	
	Marcador no definido.		
2.1.2.6.1	NORMAS PERSONALES	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.6.2	NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.6.3	NORMAS DE INFORMACIÓN ...	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.7	FASES DE LA AUDITORÍA	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.7.1	FASE DE PLANEACIÓN	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.7.2	FASE DE EJECUCIÓN	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.7.3	FASE DEL INFORME	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.8	PAPELES DE TRABAJO.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.8.1	CONCEPTO	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.8.2	OBJETIVOS	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.2.9	MARCAS DE AUDITORÍA.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3	AUDITORÍA INTERNA.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3.1	CONCEPTO	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3.2	IMPORTANCIA.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3.3	BENEFICIOS.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3.4	ALCANCE.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3.5	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3.6	VENTAJAS DE LA AUDITORÍA INTERNA	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3.7	NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3.7.1	NORMAS SOBRE ATRIBUTO	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.3.7.2	NORMAS SOBRE DESEMPEÑO	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.4	CONTROL.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.4.1	DEFINICIÓN.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.5	CONTROL INTERNO.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.5.1	DEFINICIÓN.....	¡Error!	Marcador no definido.
2.1.5.2	QUE ES CONTROL INTERNO	¡Error!	Marcador no definido.

2.1.5.3	IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO	¡Error! Marcador no definido.
2.1.6	PLANILLA	¡Error! Marcador no definido.
2.1.6.1	CONCEPTO	¡Error! Marcador no definido.
2.1.6.2	TIPOS DE PLANILLAS	¡Error! Marcador no definido.
2.1.6.3	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA	¡Error! Marcador no definido.
2.1.6.4	PARTES DE UNA PLANILLA DE SUELDOS	¡Error! Marcador no definido.
2.1.6.5	NORMAS DEL CONTROL INTERNO PARA LA PLANILLA	¡Error! Marcador no definido.
2.2	MARCO LEGAL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.2.1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2	CÓDIGO	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2.1	CÓDIGO CIVIL	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2.2	CÓDIGO DE COMERCIO	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2.3	CÓDIGO TRIBUTARIO	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2.4	CÓDIGO DE TRABAJO	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3	LEYES	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3.1	LEY DE REGISTRO DE COMERCIO	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3.2	LEY DE LA SUPERINTENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3.3	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO.	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3.4	LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SU REGLAMENTO.	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3.5	LEY DE REGISTRO DE IMPORTACIONES	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3.6	LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3.7	LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES – AFP – SISTEMA GUBERNAMENTAL INPEP	¡Error! Marcador no definido.

2.2.4 OTRAS NORMAS	¡Error! Marcador no definido.
2.2.4.1 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF)	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO III	¡Error! Marcador no definido.
3. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	¡Error! Marcador no definido.
3.1 HIPÓTESIS GENERAL.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LA HIPÓTESIS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPÍTULO IV	¡Error! Marcador no definido.
4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
4.1 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.3 POBLACIÓN MUESTRA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.4 DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.5 DISEÑO Y CALCULO MUESTRAL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.6 ESTIMACIÓN DE PARAMETROS POBLACIONALES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPÍTULO V	¡Error! Marcador no definido.
5. RECOLECCIÓN DE LOS DATOS	¡Error! Marcador no definido.
5.1 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.2 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.3 APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.4 PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPÍTULO VI	¡Error! Marcador no definido.
6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO VII	¡Error! Marcador no definido.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	¡Error! Marcador no definido.
7.1 CONCLUSIONES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.2 RECOMENDACIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPÍTULO VIII.....	¡Error! Marcador no definido.
PROPUESTA	¡Error! Marcador no definido.
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA FORTALECER EL ANÁLISIS Y LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE PLANILLAS DE LAS MEDIANAS EMPRESAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.....	¡Error! Marcador no definido.
A. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	¡Error! Marcador no definido.
B. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	¡Error! Marcador no definido.
C. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA	¡Error! Marcador no definido.
D. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	¡Error! Marcador no definido.
E. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA.....	¡Error! Marcador no definido.
F. ESQUEMA DE LA PROPUESTA	¡Error! Marcador no definido.
1. INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	¡Error! Marcador no definido.
3. ALCANCE.....	¡Error! Marcador no definido.
4. PERFIL DEL AUDITOR	¡Error! Marcador no definido.
A. ETAPA I	¡Error! Marcador no definido.
1. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE PLANILLAS.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1 DIAGNÓSTICO	¡Error! Marcador no definido.
1.2 CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO EL DIAGNÓSTICO	¡Error! Marcador no definido.
1.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS	¡Error! Marcador no definido.
1.4 OBJETIVOS DEL FODA.....	¡Error! Marcador no definido.
1.5 MATRIZ DE ANÁLISIS FODA	¡Error! Marcador no definido.
B. ETAPA II	¡Error! Marcador no definido.

2.	ANÁLISIS Y APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	¡Error! Marcador no definido.
2.1	EVALUACIÓN DE RIESGOS	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1	RIESGO	¡Error! Marcador no definido.
2.2.1	TIPOS DE RIESGOS	¡Error! Marcador no definido.
2.2	MATRIZ DE RIESGO	¡Error! Marcador no definido.
2.3	MEMORANDUM DE PLANEACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
2.4	CARTA COMPROMISO	¡Error! Marcador no definido.
C.	ETAPA III	¡Error! Marcador no definido.
3.	EJECUCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
3.1	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	¡Error! Marcador no definido.
3.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA	¡Error! Marcador no definido.
D.	ETAPA IV	¡Error! Marcador no definido.
4.	INFORME	¡Error! Marcador no definido.
4.1	INFORME DE AUDITORÍA	¡Error! Marcador no definido.
4.1	RESUMEN EJECUTIVO	¡Error! Marcador no definido.
4.3	MATRIZ DE HALLAZGO Y RECOMENDACIONES	¡Error! Marcador no definido.
4.4	SEGUIMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
E.	ETAPA V	¡Error! Marcador no definido.
5.	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	¡Error! Marcador no definido.
5.1	CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD	¡Error! Marcador no definido.
	IMPLEMENTACION	¡Error! Marcador no definido.

GLOSARIO
BIBLIOGRAFÍA
ANEXOS

A. RESUMEN

La propuesta de nuestro trabajo de investigación está basada, en la necesidad de la existencia de un manual de auditoría interna, para el fortalecimiento del análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

En el capítulo I, se enfatizará en el planteamiento del problema, la justificación, el alcance y limitaciones, además los objetivos generales y específicos que se persiguen en el proyecto de investigación y finalmente una clasificación de las empresas en El Salvador, determinando así las Empresas a Investigar.

En el capítulo II, se refiere al marco teórico conceptual, es aquí donde se consignan las diferentes definiciones, importancia, ventajas, desventajas, y los antecedentes históricos de los temas relacionados al proyecto de investigación.

El Capítulo III, consistirá en la formulación las hipótesis, tanto la general como las específicas, luego se efectúa la debida tabulación, mediante la operacionalización de hipótesis.

Capítulo IV, planteamos la metodología de la investigación, y recolección de información, de las cuales nos auxiliamos con las fuentes primarias y fuentes secundarias.

Capítulo V, básicamente en este capítulo es donde se recolectan los datos, se especifica la técnica, el instrumento y el proceso para la recolección de estos.

Capítulo VI, es aquí donde se hace la debida interpretación de los datos recolectados de las medianas empresas en investigación.

Capítulo VII, son las conclusiones y recomendaciones de los resultados que nos arrojo del análisis realizado de la información recolectada.

Para que finalmente, en el Capítulo VIII, mostrar la propuesta del proyecto de investigación.

B. INTRODUCCIÓN

En estos tiempos de globalización, en donde las medianas empresas están orientadas a obtener los mejores resultados en sus áreas de gestión, es importante que estas posean guías o herramientas de control interno que les permita obtener satisfactorios desempeños en los procedimientos aplicados.

Para el cumplimiento de dichos resultados, se debe hacer partícipe al recurso más importante con el que dispone la empresa, el cual es su recurso humano.

En el presente proyecto de investigación, se elaborará un Manual de Auditoría Interna, que permitirá el fortalecimiento y el análisis de una congruente aplicación del control interno en el área de planillas, de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

Actualmente son muy pocas las medianas empresas que cuentan con Manuales de esta naturaleza, es por ello, que el enfoque del diseño de este documento técnico, servirá como una herramienta indispensable para el departamento de auditoría interna y de esa manera, apoyará directamente al departamento de recurso humano, área de planillas.

Consecuentemente podemos considerar que para todo profesional del ambiente contable, es importante diversificarse en las áreas de aplicación de la profesión, y no encajonarse solamente en el área financiera, sino buscar oportunidades en donde se puedan desarrollar nuevos conocimientos, y de tal forma apoyar a los usuarios delegados de la toma de decisiones.

Una auditoría al departamento de Recursos Humanos, área planillas, es un contenido que no ha sido explorado, por lo cual, se nos presenta particularmente como una opción innovadora, pues, permitirá al profesional contable de hoy en día penetrar a determinada área.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

En qué medida la falta de un Manual de Auditoría Interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno afectaría el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Para los diferentes entes económicos, les es necesario poseer herramientas de control, que les permita tener una mejor conducción de sus actividades operativas, en particular, las medianas empresas están en la necesidad de aplicar controles internos oportunos.

Es por ello, que nuestra propuesta está dirigida al sector de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, por haber encontrado en sondeo previo a la elaboración de la propuesta que estas, no cuentan con un documento técnico eficaz que les permita fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas para: reducir gastos a corto y largo plazo, evitar multas por el incumplimiento de leyes laborales, impedir cálculos aritméticos erróneos, verificar la existencia de políticas y procedimientos administrativos y contables dentro de la empresa, y si existieran, comprobar, si se están cumpliendo correctamente y finalmente revalidar las prestaciones adicionales que se le estén proporcionando a los empleados.

Tomando en cuenta los factores mencionados anteriormente, las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de de San Salvador, obtendrán un gran beneficio en la aplicación de un Manual de Auditoría Interna, pues este ayudará de gran manera a los departamentos de: contabilidad, recursos humanos (área de planillas) y máximamente a la alta gerencia.

El Manual de Auditoría Interna permitirá a los beneficiados fortalecer el análisis y la aplicación de controles internos de dicha área, dentro de las Medianas Empresas, y principalmente al auditor interno, porque, este conservará tal documento técnico como una guía general de los pasos a seguir, cuando ejecute una auditoría en el área de planillas y de esa forma podrá identificar las deficiencias del control interno que se están aplicando en dicha área.

1.3 OBJETIVOS

Objetivo General

- ➡ Proponer un Manual de Auditoría Interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno, en el área de planillas, de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

Objetivos Específicos

- ➡ Identificar las causas administrativas y laborales, que están afectando el control interno, en el área de planillas.
- ➡ Verificar el cumplimiento del marco legal laboral en el área planillas.
- ➡ Corroborar que los cálculos respectivos, se estén efectuando correctamente.
- ➡ Identificar puntos críticos, en el área de planillas, para su análisis posterior.
- ➡ Establecer los puntos de mejora, sobre las inconsistencias encontradas, en los puntos críticos.

1.4 ALCANCE Y LIMITACIONES

1.4.1 ALCANCE

A medida que el tiempo transcurre, las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador han presentado un importantísimo crecimiento económico en el área urbana, muestra de ellos es que su mayoría de esfuerzos van encauzados a desarrollar actividades comerciales e industriales.

Por lo cual, nuestra investigación de campo estará centralizada en el área de Planillas, de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

1.4.2 LIMITACIONES

En la investigación que se realizó encontramos la siguiente limitación, la Base de Datos que posee la Dirección General de Estadística y Censo esta actualizada hasta el año 2008, debido a la vigencia de Decreto No 874 de fecha de treinta de abril de dos mil nueve, que les permitía a todas las empresas no registrarse para el año 2009, en consecuencia no se encuentran datos reciente de la mayor parte de las Medianas Empresas del sector industrial, del Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, esto se consideró, ya que la investigación inicialmente estaba enfocada ha dicho sector y considerando que solo existía una empresa que cumplía con el criterio establecido, debido a esta limitación nuestra propuesta fue modificada, tomando como objeto de estudio todas las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, evitando así que la muestra en estudio sea pequeña.

Para efectos de nuestro proyecto de investigación no se estableció una empresa modelo, debido a que no se puntualizo en un determinado sector o giro en particular de las Medianas Empresas Ubicadas el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, pero si se determino que todas son homogéneas en la parte del cumplimiento laboral.

1.5 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS EN EL SALVADOR

Tipos de empresas por números de empleados y monto de activos.

De acuerdo a criterios de la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES), se clasifican de la siguiente manera:

TIPO DE EMPRESA	Nº DE EMPLEADOS	MONTO DE ACTIVOS	
Microempresa	Entre 1 y 5	Hasta	¢ 25,000.00
			\$2,857.14
Pequeña empresa	Entre 6 y 20	Hasta	¢ 200,000.00
			\$22,857.14
Mediana Empresa	Entre 21 y 50	Hasta	¢ 500,000.00
			\$57,142.86
Gran empresa	Entre 50 ó mas	Mayor de	¢ 500,000.00
			\$57,142.86

Según la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES), se clasifican de la siguiente manera:

TIPO DE EMPRESA	No. DE EMPLEADOS	MONTO DE ACTIVOS	
Microempresa	Entre 1 y 10	No excedan de	¢ 10,000.00
			\$ 1142.86
Pequeña empresa	Entre 11 y 19	No excedan de	¢ 750,000.00
			\$ 85714.29
Mediana Empresa	entre 20 y 99	No excedan de	¢ 2,000,000.00
			\$ 228571.43
Gran Empresa	Entre 100 ó mas	Total o mayor de	¢ 2,000,000.00
			\$ 228571.43

De acuerdo a los criterios de la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador se clasifican de la siguiente manera:

TIPO DE EMPRESA	Nº DE EMPLEADOS	MONTO DE ACTIVOS
Microempresa	Entre 1 y 10	Hasta \$ 11429.00
Pequeña empresa	Entre 11 y 19	de \$ 11429.01 a \$ 85714.39
Mediana Empresa	Entre 20 y 99	De \$ 85714.40 a \$ 228571.42
Gran Empresa	Entre 100 ò mas	Mayor de \$ 228571.42

En consideración a los anteriores criterios establecidos por las instituciones antes mencionadas en la clasificación de las Medianas Empresas en El Salvador, el grupo considero lo siguiente: para efectos de nuestro trabajo de investigación lo definimos en base al Número de Empleados.

A continuación se proporciona en sus aspectos generales la información de las Medianas Empresas Ubicadas en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador sometidas a estudio en el presente proyecto de investigación.

1.6 MEDIANAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

No	Nombre Comercial	Razón Social	Actividad Económica	Dirección	Departamento	Teléfono	Fax	Personal Ocupado Total
1	CAJA DE CREDITO DE SAN MARTIN SOC. COOP. DE R.L.DE C.V.	CAJA DE CREDITO DE SAN MARTIN SOC. COOP. DE R.L.DE C.V.	OTRAS ENTIDADES PRIVADAS (FINANCIERA CALPIA S.A., FEDERACION DE CAJAS DE CREDITO, BANCO DE LOS TRABAJADORES, FEDECREDITO, ETC.	CARRETERA PANAMERICAN KM.18 AV. MORAZAN	SAN SALVADOR	2528-5000	2258-2566	29
2	ARTE METAL, S.A. DE C.V.	ARTE METAL, S.A. DE C.V.	ELABORACION DE MUEBLES DE METAL Y DE MADERA	CARRETERA PANAMERICANA KM 15.5, CANTON LA PALMA, FRENTE PLANTEL TELECOM	SAN SALVADOR	2295-7218	2295-7660	55
3	CO-AMCUSAM DE R.L	CO-AMCUSAM DE R.L	ACTIVIDADES INTERMEDIARIAS RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE (COMISIONISTA).	COLONIA SAN LUIS AVENIDA SAN MARTIN # 37.	SAN SALVADOR	2258-0530	2258-0530	24
4	TRANSPORTES CALPI S.A DE C.V.	TRANSPORTES CALPI S.A DE C.V.	TRANSPORTE DE CARGA DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.	QUINTA SN. RAMON KM. 16.5 CARRETERA A SAN MARTIN.	SAN SALVADOR	2258-9000		52
5	PEDRERA LOS AMATES, S.A. DE C.V.	PEDRERA LOS AMATES, S.A. DE C.V.	EXPLORACION DE CANTERAS DE PIEDRA	KM. 19.5 CARRETERA A CORINTO EL SAUCE SAN MARTIN.	SAN SALVADOR	2225-8914	2225-8914	20
6	DIGA S.A DE C.V.	DIGA S.A DE C.V.	TRANSPORTE DE CARGA INTERNACIONAL.	KM. 14.5 CARRETERA PANAMERICANA CANTON LA PALMA.	SAN SALVADOR	2295-1358		32

No	Nombre Comercial	Razón Social	Actividad Económica	Dirección	Departamento	Teléfono	Fax	Personal Ocupado Total
7	LUBRICENTRO LA PALMA	JOSE GILBERTO RODRIGUEZ RODRÍGUEZ	VENTA DE ACEITES GRASAS Y LUBRICANTES PARA AUTOMOTORES Y OTROS.	CARRETERA PANAMERICANA AL OTE. KM. 14.	SAN SALVADOR	2295-4962		20
8	TRANSPORTES VILLATORO	JOSE DAVID VILLATORO TURCIOS	TRANSPORTE DE CARGA INTERNACIONAL.	CARRETERA PANAMERICANA KM. 15 .1/2 CANTON LA PALMA, SAN MARTIN.	SAN SALVADOR	2258-0338	2258-0345	89

FUENTE: Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC), 2008.

CAPÍTULO II

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL SOBRE MANUAL, AUDITORÍA, AUDITORÍA INTERNA, CONTROL, CONTROL INTERNO Y PLANILLA.

2.1.1 MANUAL

2.1.1.1 DEFINICIÓN

- Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo¹
- Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.²
- Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimientos determinado, indicando quien lo realizara, que actividades han de

¹ *Organización y Métodos en la Organización Pública*, Quiroga Leos, Gustavo, 1999, Pág. 161

² *Organización de Empresas*, Franklin F., Enrique Benjamín, Segunda Edición, 2004, Pág. 170

desempeñarse y la justificación de todos y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.³

2.1.1.2 OBJETIVOS

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las laborales encomendadas a todo el personal.
- Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización de funciones al evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto respecto de la organización.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como guía de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

³ *Planeación y Organización de Empresas*, Gómez Ceja, Guillermo, Octava Edición, 1994, Pág. 378

2.1.1.3 IMPORTANCIA

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

2.1.1.4 VENTAJAS

1. Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
2. Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
3. Logran y mantienen un sólido plan de organización.
4. Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
5. Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.
6. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

2.1.1.5 DESVENTAJAS

1. Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
2. Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
3. Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.

4. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
5. Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
6. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.1.1.6 CLASIFICACIÓN

2.1.1.6.1 POR SU AMBITO

a) Generales.

Son documentos que contienen información global de una organización según sus estructura, funcionamiento y personal.

b) Específicos.

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa en particular y en general, por convención, incluyen la descripción de puesto. Este documento contiene información detallada de los manuales de organización procedimientos y calidad, que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo cual sirve como base para preparar toda clase de manuales administrativos.

2.1.1.6.2 POR SU CONTENIDO

a) De organización.

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a una área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.

b) De procedimientos.

Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

c) De calidad.

Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas, objetivos generales, estructura, responsabilidades, normas aplicable (con sus referencias), definiciones, listas de distribución y codificación de procedimientos.

d) De historia de la organización.

Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

e) De políticas.

También denominado de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias en una organización.

f) De contenidos múltiples.

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

g) De puestos.

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

h) De técnicas.

Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

i) De ventas.

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas.

j) De producción.

Elemento de soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases, constituye un auxiliar muy valioso para informar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

k) De finanzas.

Manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, reguardo y control.

l) De personal.

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo.

m) De operación.

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

n) De sistemas.

Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento optimo de sistemas de información, administrativos, informático, etc. de una organización

2.1.2 AUDITORÍA

2.1.2.1 DEFINICIÓN

El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos (AICPA), tiene como definición de Auditoría la siguiente:

- Un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de estados financieros preparados por una empresa o por otra entidad para su presentación al Público o a otras partes interesadas. [AICPA, 1983]
- El proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y representativo del sistema de información de una empresa o parte de ella, realizado con independencia y utilizando técnicas determinadas, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la misma, que permitan la adecuada toma de decisiones y brindar recomendaciones que mejoren el sistema examinado.
- Proceso sistematizado de control verificación, y evaluación de los libros contables, registros, documentos y procedimientos operativos con el fin de comprobar la corrección de los registros y las operaciones pertinentes, verificar la documentación y su correspondencia con las operaciones y registros, y evaluar el cumplimiento de los distintos procedimientos del ente, haciendo conocer finalmente un informe del citado proceso.⁴

⁴ *Diccionario Contable y Comercial.* O Greco Y A Godoy. 1999, Pág. 86

2.1.2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS SOBRE AUDITORÍA

La auditoría es una práctica que tiene origen en Europa. Los más antiguos registros contables y referencias de auditoría, se tienen en países de habla inglesa el cual son los registros de los erarios de Inglaterra y Escocia que datan desde el año 1130.

Para la auditoría interna antes del siglo XIX es limitada la información que se tiene sobre esta materia y es hasta el principio del siglo XX cuando inicia un proceso evolutivo con mayor auge, proceso que es impulsado con mayor intensidad en Norte América posterior a la depresión de años 30, cuando las principales Bolsas de Valores del mundo sufrieron caos económico, es entonces cuando se ve la necesidad de crear una forma organizada para las empresas en general.

Otro acontecimiento que impulso la auditoría, fue la adopción de reglamentos por la comisión y bolsa de valores de los estados unidos de norte América (SEC) a inicio del año 1936, ya que por miedo de estos, exigían a los contadores públicos el efectuar evaluaciones más detalladas de los controles y observar la estricta independencia y responsabiliza en cierta forma a los auditores por la información financiera presentada a la empresa.

La auditoría interna es reconocida como elemento de control en año de 1949, al definir el control interno el Instituto Americano de Contadores Públicos o AICPA, (*American Instituye of Certified Public Accountants*).

En nuestro país la auditoría tiene su inicio con la creación de la Facultad de Economía en el año de 1946 en La Universidad de El Salvador. Veinte años después la Universidad crea la carreta de Licenciatura en Contaduría Pública.

Fueron los primeros graduados quienes dieron origen al primer gremio de dicha profesión, y con él a un reglamento de incorporación de contadores a la Universidad de El Salvador. Según Decreto publicado en el Diario Oficial N° 45, del 25 de febrero de 1969, luego el Estado avala el titulo de Contado Publico

Certificado, conocido hasta hoy por sus iniciales CPC, cerrándose al mismo tiempo la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública con el Decreto N° 57, del Diario Oficial N° 233 del 15 de febrero de 1969 , producto de ese proceso y debido a las reformas educativas en el año de 1968 llevadas a cabo por el Ministerio de Educación, se modifican que para obtener el grado de Contador Público, se debería a estudiar un Bachillerato en Comercio y Administración, opción Contador, para luego estudiar la Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidades del país.⁵

La Profesión de Auditoría Interna En El Salvador está representada por el Instituto de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), como un organismo sin fines de lucro, cuyo fin principal es fomentar el progreso del Auditor Interno y de la Auditoría Interna como profesión. AUDISAL fue fundada en el año 1984, con el objeto de agrupar y organizar el mayor número de personas que ejercen los cargos de Auditor Interno.

2.1.2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En la manera de como se ejerce la Auditoría, esta puede clasificarse en Interna y Externa.

2.1.2.3.1 AUDITORÍA INTERNA

⁵ Instituto de Auditores Internos de El Salvador, Revista N° 18, enero de 1998, pág. 4

La Auditoría interna es aquella realizada dentro de la organización, basándose en las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con el fin de revisar y evaluar información de tipo económico, a la luz de los procedimientos internos de control establecidos y de las regulaciones legales aplicables, y comunicar los resultados a las partes interesadas proponiendo a la vez alternativas de solución.

La Asociación de Auditores Internos de El Salvador define la auditoría interna como " una función independiente de control, establecidas como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades. El objetivo de la auditoría interna es ayudar a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus actividades. Este fin proporciona análisis, valoración, recomendaciones, consejos e información, relativos a la actividad revisada.⁶

El Instituto Americano de Auditores Internos, define auditoría interna como: "Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultaría guiada por la filosofía de agregar valor para mejora las operaciones de una organización. Asiste a la misma en el cumplimiento de sus objetivos, brindado un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de su proceso de manejo de riesgos, control y gobierno de la organización.

Beneficios:

- La auditoría interna permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos.
- Hace recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, etc.
- Permite verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos.

⁶ Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Instituto de Auditores Internos capitulo El Salvador, Pág. 7

2.1.2.3.2 AUDITORÍA EXTERNA

La auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una entidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

Las NIC mencionan que "el objetivo de una auditoría de Estados Financieros es hacer posible el expresar una opinión sobre si los Estado Financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificados o a otros criterios. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son dar un punto de vista verdadero y justo o presentar en forma apropiada, en todos los aspectos sustanciales, que son términos equivalentes.⁷

La opinión del auditor externo está contenida en el informe de auditoría, documento que sustenta el resultado último de dicho examen, la cual puede variar de acuerdo a las circunstancias propias de cada evaluación.

⁷ Instituto mexicano de Contadores Públicos, Op- Cit. Primera Edición, 2003 Pág. 19

2.1.2.4 OTRAS CLASIFICACIONES DE AUDITORÍA

2.1.2.4.1 AUDITORÍA FINANCIERA

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El auditor presenta un informe el cual da fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.⁸

2.1.2.4.2 AUDITORÍA FISCAL

Es la que se encarga del correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco. Uno de los procedimientos de auditoría más usuales en la auditoría fiscal es el conocido con el nombre de compulsas; el cual se entiende como técnica de la confirmación.

2.1.2.4.3 AUDITORÍA INTELIGENTE

Constituye una visión que abre el camino para que una organización no solo evalúe su comportamiento y derive las medidas necesarias para corregir y re direccionar sus acciones a fin de cumplir con su objeto en términos de eficiencia y eficacia, sino de Constituirse como un fuente de cambio que le permita generar conocimiento y nuevas ideas para aprender.

2.1.2.4.4 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Es la evaluación de los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo asegurando el cumplimiento de políticas, planes, programas, leyes y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo.

⁸ Normas Y Procedimientos De La Auditoría Integral, Yanel Blanco Luna, Eco Ediciones, 2003

2.1.2.4.5 AUDITORÍA OPERACIONAL

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas; su propósito es determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas.

2.1.2.4.6 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.⁹

Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con la normas que le son aplicable y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

2.1.2.4.7 AUDITORÍA DE RENDIMIENTO

Este tipo de auditoría implica un examen objetivo y sistemático de la evidencia para presentar una evaluación independiente del rendimiento y administración de un programa en base a criterios objetivos, así como evaluaciones que proporcionan un enfoque posible o que sintetizan información sobre las mejores prácticas o aspectos transversales.

2.1.2.4.8 AUDITORÍA INTEGRAL

⁹ Manual De Auditoría Y De Revisión Fiscal, Yanel Blanco Luna, Eco Ediciones 2004

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logre de las metas y objetivos propuestos, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterio o indicadores establecidos para su evaluación.

2.1.2.4.9 AUDITORÍA INFORMATICA

La auditoría informática es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema informatizado salvaguardar los activos, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.¹⁰

2.1.2.4.10 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Comprende el examen de las operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el objetivo de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzadas, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y se han cumplido con las disposiciones legales aplicables.

2.1.2.4.11 AUDITORÍA SOCIAL

Esta auditoría permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad.

2.1.2.4.12 AUDITORÍA AMBIENTAL

¹⁰ Auditoría Informática Un Enfoque Practico, Mario G. Piattini, Emilio Del Peso, Alfa Omega Grupo 2001

Es el examen sistemático de las interacciones entre cualquier operación del negocio y su medio circulante. Esto, incluye todas las emisiones hacia aire, tierra y agua.; limitaciones legales, los efectos sobre la comunidad de vecinos, paisaje y ecología; y la percepción que el público tiene respecto de la operación de la compañía en el área local.

2.1.2.4.13 AUDITORÍA DE RECURSO HUMANO

Esta auditoría puede definirse como el análisis de las políticas y prácticas del personal de una empresa y la evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencia para mejorar.

El propósito principal de la auditoría de recursos humanos es mostrar cómo está funcionando el programa, localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales para la empresa o que no están justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse.

2.1.2.4.14 AUDITORÍA DE MERCADEO

Esta auditoría es un examen sistemático y organizado de todos los aspectos relacionados directos o indirectamente con las actividades de mercadeo de una organización a fin de determinar la efectividad y eficiencia de cada uno de los componentes para conseguir los objetivos de la empresa.

2.1.2.4.15 AUDITORÍA FORENSE

La auditoría forense es una disciplina especializada que requiere un conocimiento experto de la teoría contable, auditoría y métodos de investigación.

Constituye una rama importante de la contabilidad investigativa utilizada en la reconstrucción de hechos financieros, investigaciones de fraudes, cálculos de daños económicos y rendimientos de proyecciones financieras.

2.1.2.4.16 AUDITORÍA TEMATICA

Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de examinar puntualmente entre uno y cuatro temas específicos, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a estos temas que permitan evaluar en toda su dimensión si la unidad cumple con las regulaciones establecidas.

2.1.2.4.17 AUDITORÍA ESPECIAL

Consisten en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

2.1.2.4.18 AUDITORÍA DE GESTIÓN

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo o independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales: sus eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

2.1.2.5 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

Las Normas Internacionales de Auditoría contienen principios básicos y procedimientos esenciales, los cuales han sido destacados en el texto respectivo. Mediante la utilizando de letra negrita, a fin de procurar su correcta identificación. En forma complementaria se agregan lineamientos relacionados que pretenden hacer mayormente explicativos los conceptos.

Las normas son emitirlas en dos series separadas: la de servicios de Auditoría (NIAs) y la de Servicios Afines (NIAs/ SAs), comprendidos en esta ultima los comportamientos de revisión de procedimientos bajo acuerdo de compilación.

2.1.2.5.1 CODIFICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAs) Y AUDITORÍA, ATESTIGUAMIENTO Y SERVICIOS RELACIONADOS (2006)

100-999 Normas Internacionales de Auditoría (NIA's, en español)

100-199 Asuntos Introductorios

120 Marco de Referencia de Normas Internacionales de Auditoría Derogado en diciembre de 2004

200-299 Principios Generales y Responsabilidades

200 Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de Estados financieros

210 Términos de los trabajos de auditoría.

220 Control de calidad para auditorías de información financiera histórica.

230 Documentación

230R Documentación de auditoría

240 Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de estados financieros

250 Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros

260 Comunicaciones de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo

300-499 Evaluación del Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados

300 Planeación de una auditoría de estados financieros

310 Conocimiento del negocio

315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa

320 Importancia relativa de la auditoría

330 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados

400 Evaluaciones del riesgo y control interno -

401 Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora -

402 Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicio

500-599 Evidencia de auditoría

500 Evidencia de auditoría

501 Evidencia de auditoría. Consideraciones adicionales para Partidas específicas

505 Confirmaciones externas

510 Trabajos iniciales. Balances de apertura

520 Procedimientos analíticos

530 Muestreo de la auditoría y otros medios de pruebas.

540 Auditoría de estimaciones contables

545 Auditoría de mediciones y revelaciones del valor razonable

550 Partes relacionadas

560 Hechos posteriores

570 Negocio en marcha

580 Representaciones de la administración

600-699 Uso del trabajo de otros

600 Uso del trabajo de otro auditor

610 Consideración del trabajo de auditoría interna

620 Uso del trabajo de un experto

700-799 Conclusiones y dictamen de auditoría

700 El dictamen del auditor sobre los estados financieros

700R El dictamen del auditor independiente sobre un juego completo de estados financieros de propósito general

701 Modificaciones al dictamen del auditor independiente

710 Comparativos

720 Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados

800-899 Áreas especializadas

800 El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósito especial.

1000-1100 Declaraciones Internacionales de Prácticas de Auditoría (IAPSS, en inglés)

1000 Procedimientos de confirmación entre bancos

1001 Ambientes de CIS. Computadoras independientes

1002 Ambientes de CIS. Sistemas de computadoras en línea

1003 Ambientes de CIS. Sistemas de base de datos

1004 La relación entre supervisores bancarios y auditores externos de bancos

1005 Consideraciones especiales en la auditoría de entidades pequeñas

1006 Auditorías de los estados financieros de bancos

1007 Comunicaciones con la administración

1008 Evaluación del riesgo y el control interno. Características y consideraciones del CIS

1009 Técnicas de auditoría con ayuda de computadora.

1010 La consideración de asuntos ambientales en la auditoría de estados financieros

1011 Implicaciones para la administración y los auditores del problema del año 2000. Derogada en junio de 2001

1012 Auditoría de instrumentos financieros derivados

1013 Comercio electrónico. Efecto en la auditoría de estados financieros

1014 Informes de los auditores en cumplimiento con Normas

Internacionales de Información Financiera

2000-2699 Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (ISREs, en inglés)

2400 Trabajos para revisar estados financieros (anteriormente NIA 910)

2410 Revisión de información financiera intermedia desempeñada por el auditor independiente de la entidad

TRABAJOS PARA ATESTIGUAR DISTINTOS DE AUDITORÍAS O REVISIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA HISTÓRICA

3000-3699 Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (ISAEs, en inglés)

3000-3699 Aplicable a todos los trabajos para atestiguar

3000 Trabajos para atestiguar distintos de auditorías o revisiones de información financiera histórica

3400-3699 Normas Específicas por Materia

3400 El examen de información financiera prospectiva (anteriormente NIA 810)

SERVICIOS RELACIONADOS

4000-4699 Normas Internacionales de Servicios Relacionados (ISRSs, en inglés)

4400 Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera (anteriormente NIA 920)

4410 Trabajos para compilar información financiera (anteriormente NIA 930)

DOCUMENTOS PARA DISCUSIÓN

Documento para discusión. La profesión de auditoría y el ambiente

ESTUDIOS

Estudio 1. La determinación y comunicación de niveles de seguridad que no sean altos

2.1.2.6 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la formación que rinde como resultado de este trabajo.¹¹

2.1.2.6.1 NORMAS PERSONALES

Las normas personales se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, en este tipo de trabajo.

☐ Independencia:

El auditor debe ser autónomo respecto a las actividades que audita y mantener una actitud de independencia mental que garantice la imparcialidad de su juicio profesional en la planeación y ejecución de la auditoría, en la rendición de sus informes y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.

☐ Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

¹¹ Normas y Procedimientos de Auditoría y normas para atestiguar instituto mexicano de contadores públicos a.c. 26ª ed., año 2005, México ISBN 970-665-219-3 PAG. 1010-5

Se debe poseer en conjunto el conocimiento técnico, experiencia y capacidad suficiente en auditoría, contabilidad, ciencias administrativas y demás disciplinas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objetivo de la auditoría.

☐ Cuidado y diligencia profesional.

El debido cuidado y diligencias profesionales en la realización de la auditoría y en la preparación del informe relativo, comprometen al Auditor Interno a acatar las reglas de ética profesional, al buen juicio de sus acciones y recomendaciones, al cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría y al empleo de los procedimientos de auditoría de aplicación.

2.1.2.6.2 NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos.

☐ Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

☐ Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuada del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

☐ Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

2.1.2.6.3 NORMAS DE INFORMACIÓN

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa; a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor.

El informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente.

- ☐ Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

- ☐ Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

2.1.2.7 FASES DE LA AUDITORÍA

2.1.2.7.1 FASE DE PLANEACIÓN

La planeación permite identificar lo que debe hacerse durante una auditoría, por quien y cuando. Generalmente, la planeación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría.

La planeación de auditoría comprende los siguientes pasos:

- Planeación general de auditoría.
- Comprensión de las operaciones de la entidad.
- Aplicación de procedimientos de revisión analítica.
- Diseño de pruebas de materialidad.
- Comprensión de sistema de control interno.
- Identificación de cuentas y aseveraciones significativas de la administración.
- Ambiente de control interno.
- Comprensión del sistema de contabilidad.
- Identificación de procedimientos de control.
- Efectividad de los controles en el ambiente.
- Evaluación del órgano de auditoría interna.
- Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- Documentos de la planeación de la auditoría.
- Ciclos de operaciones más importantes.
- Normas aplicables en la auditoría de los estados financieros.
- Restricciones presupuestarias.
- Programas.

2.1.2.7.2 FASE DE EJECUCIÓN

Durante esta fase el auditor reúne la evidencia para informar sobre los estados financieros de la entidad, las aseveraciones de la administración relacionadas con la efectividad de los controles internos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que tienen incidencia en la presentación de los estados financieros.¹²

La ejecución comprende los siguientes pasos:

- Evidencia y procedimientos de auditoría.
- Pruebas de controles.
- Muestreo de auditoría en pruebas de controles.
- Pruebas sustantivas.
- Pruebas sustantivas de detalles
- Procedimientos analíticos sustantivos.
- Actos ilegales detectados en la entidad auditada.
- Papeles de trabajo.
- Aplicación de técnicas de auditoría asistidas por computador.
- Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría.

2.1.2.7.3 FASE DEL INFORME

La comunicación de los hallazgos y la evaluación de las respuestas de la entidad significan que el auditor ha concluido la fase de ejecución y que ha acumulado en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final a elaborar, el cual es el informe de auditoría.

Los hallazgos de auditoría deben documentarse en el memorándum de conclusiones. Este documento reúne los aspectos más significativos de la auditoría. En una buena práctica iniciar la preparación del memorando de conclusiones, al desarrollarse las primeras decisiones, debido a lo cual al concluir la auditoría estará terminada.

¹² Normas de Auditoría Gubernamental, Decreto N° 5 Pág. 33

La fase del informe comprende los siguientes pasos.

- Aspectos generales.
- Procedimientos analíticos al final de la auditoría.
- Evaluación de errores.
- Culminación de los procedimientos de auditoría.
- Revisión de papeles de trabajo.
- Elaboración del informe de auditoría.
- Informe sobre la estructura del control interno de la entidad.
- Observaciones, conclusiones y recomendación sobre el control interno financiero de la entidad.
- Auditoría de asuntos financieros.

2.1.2.8 PAPELES DE TRABAJO

2.1.2.8.1 CONCEPTO

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenidas por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

2.1.2.8.2 OBJETIVOS

Registrar de manera ordenada, sistemáticamente y detallada los procedimientos y actividades realizadas por el auditor.

- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Minimizar esfuerzos en auditoría posteriores.

- Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría y demás normativa aplicable.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

2.1.2.9 MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

Ejemplos:

Ø	Punto pendiente
⊗	Punto pendiente aclarado
//	Incluir en el informe
○ → ○	Conector de datos en la misma cédula (llamada de auditoría)
↖	Viene de otra cédula
©	Notas aclaratorias (llamada de auditoría)
DE:	Fuente de datos
N/A	No aplicable
→	Va a otra cédula
A	Suma de registro auxiliar igual a saldo de mayor
+	Comentar con el superior
⊙	Cumple requisitos fiscales
×	Comprobante sin requisitos fiscales
⊖	Sin comprobante

MARCAS	DESCRIPCIÓN
✓	Operaciones aritméticas verificadas
✓✓	Sumas Cuadradas
○	Importe no considerado en la suma
\overline{Y}	Confrontado con documentación comprobatoria
W	Cotejado con registros presupuestales autorizados
①①①	Verificado físicamente
Y	Cotejado con registros contables
X	Operación aritmética incorrecta

2.1.3 AUDITORÍA INTERNA

2.1.3.1 CONCEPTO

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

2.1.3.2 IMPORTANCIA

Es importante porque su propósito es proporcionar un medio de control interno y determinar la efectividad de otros controles; consecuentemente, la auditoría interna puede considerarse como un control sobre las demás formas de control.

2.1.3.3 BENEFICIOS

La auditoría interna permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos para alcanzar los objetivos fijados y asegura el cumplimiento de las políticas establecidas.

La auditoría interna hace recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, etc.

La auditoría interna suministra un medio de proveer un mayor grado de delegación de autoridad y si es necesario, un medio para facilitar la descentralización de las operaciones.

2.1.3.4 ALCANCE

Las actividades de auditoría interna incluyen uno o más de los siguientes puntos:

- Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno. El establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control interno es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua.
- Examinar la información financiera y de operación.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de la entidad.

- Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.

2.1.3.5 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA

- Ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

2.1.3.6 VENTAJAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionando por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

2.1.3.7 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las Normas son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

- Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.
- Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las Declaraciones.
- La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y, proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna.

2.1.3.7.1 NORMAS SOBRE ATRIBUTO

- ☐ Propósito, autoridad y responsabilidad.

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

- ☐ Independencia y objetividad.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

La independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna o del director ejecutivo de auditoría de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de auditoría interna de forma neutral.

La objetividad es una actitud mental neutral que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas.

☐ Aptitud y cuidado profesional.

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

a) Aptitud

Los conocimientos, las aptitudes y otras competencias es un término colectivo que se refiere a la aptitud profesional requerida al auditor interno para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales. Se alienta a los auditores internos a demostrar su aptitud obteniendo certificaciones y cualificaciones profesionales apropiadas, tales como la designación de auditor interno certificado y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos y otras organizaciones profesionales apropiadas.

b) Cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

☐ Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad está concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las

Normas por parte de la actividad de auditoría interna, y una evaluación de si los auditores internos aplican el Código de Ética. Este programa también evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

2.1.3.7.2 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

☐ Administración de la actividad de auditoría interna.

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

- La actividad de auditoría interna está gestionada de forma eficaz cuando:
- Los resultados del trabajo de la actividad de auditoría interna cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna,
- La actividad de auditoría interna cumple la definición de auditoría interna y las Normas, y
- Los individuos que forman parte de la actividad de auditoría interna demuestran cumplir con el Código de Ética y las Normas.

☐ Planificación.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna.

☐ Comunicación y aprobación.

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación.

☐ Administración de recursos.

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

Apropiados se refiere a la mezcla de conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para llevar a cabo el plan. Suficientes se refiere a la cantidad de recursos necesarios para cumplir con el plan.

☐ Políticas y procedimientos.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

La forma y el contenido de las políticas y procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo.

☐ Coordinación.

El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

☐ Informe a la alta dirección y al consejo.

La frecuencia y el contenido del informe están determinados por comentarios con la alta dirección y el Consejo, y dependen de la importancia de la información a ser comunicada y la urgencia de las acciones a seguir por parte de la alta dirección y el consejo.

☐ Naturaleza del trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

1) Gobierno

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización,
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización,
- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización, y
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

2) Gestión de riesgos

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Determinar si los procesos de gestión de riesgos son eficaces es un juicio que resulta de la evaluación que efectúa el auditor interno de que:

- Los objetivos de la organización apoyan a la misión de la organización y están alineados con la misma,
- Los riesgos significativos están identificados y evaluados,
- Se han seleccionado respuestas apropiadas al riesgo que alinean los riesgos con la aceptación de riesgos por parte de la organización, y
- Se capta información sobre riesgos relevantes, permitiendo al personal, la dirección y el Consejo cumplir con sus responsabilidades, y se comunica dicha información oportunamente a través de la organización.

3) Control

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

☐ Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

1) Consideraciones sobre planificación

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño;
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo de control relevante.

2) Alcance del trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

3) Asignación de recursos para el trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

4) Programa de trabajo

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

☐ Desempeño del trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

1) Identificación de la información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor.

2) Análisis y evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

3) Documentación de la información

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

4) Supervisión del trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo.

❑ COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

1) Criterios para la comunicación

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión general y/o las conclusiones del auditor interno.

2) Calidad de la comunicación

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Las comunicaciones precisas están libres de errores y distorsiones y son fieles a los hechos que describen. Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin desvíos y son el resultado de una evaluación justa y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes. Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante. Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras. Las comunicaciones constructivas son útiles para el cliente del trabajo y la organización, y conducen a mejoras que son necesarias. A las comunicaciones completas no les falta nada que sea esencial para los receptores principales e incluyen toda la información y observaciones significativas y relevantes para apoyar a las recomendaciones y conclusiones. Las comunicaciones oportunas son realizadas en el tiempo debido y son pertinentes, dependiendo de la significatividad del tema, permitiendo a la dirección tomarla acción correctiva apropiada.

3) Errores y omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

☐ Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son “realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna” sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

1) Declaración de incumplimiento de las Normas

Cuando el incumplimiento de la Definición de Auditoría Interna, el Código de ética o de las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:

- El principio o regla de conducta del Código de ética, o las Normas con las cuales no se cumplió totalmente,
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

2) Difusión de resultados

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

El director ejecutivo de auditoría o la persona por él designada debe revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y decidir a quiénes y cómo será distribuida dicha comunicación.

El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

3) Seguimiento del progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

La actividad de auditoría interna debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

☐ Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría debe informar esta situación al Consejo para su resolución.

2.1.4 CONTROL

2.1.4.1 DEFINICIÓN

- Es cualquier medida que se tome para gestionar los riesgos, y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas, organizándose para realizar acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable, de que lo propuesto se alcanzara.

2.1.5 CONTROL INTERNO

Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino. Ellos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes y reestructurándose para el crecimiento futuro. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdidas de activos y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Puesto que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos. Los controles internos son percibidos cada vez y más como solución a una variedad de problemas potenciales.

2.1.5.1 DEFINICIÓN

El control interno se define como un proceso ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuando el sistema es objetivo.

2.1.5.2 QUE ES CONTROL INTERNO

El control interno significa cosas distintas para diferente gente. Ello origina confusión entre personas de negocio, legisladores, reguladores y otros. Dando como resultado malas comunicaciones y distintas expectativas, lo cual origina problemas. Tales problemas se entremezclan cuando el término, si no es definido claramente, se escribe, en leyes regulaciones o reglas.

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de la leyes y regulaciones aplicadas

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de los negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y la salvaguarda de recursos. La segunda se relaciona con la preparación de estados financieros publicados,

confiables, incluyendo estados financieros intermedios, y datos financieros seleccionados derivados de tales estados financieros, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente. La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que están sujetas la entidad. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

Para que una compañía pequeña pueda tener un control interno efectivo, deberá

Ambiente de Control: La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

Valorización de riesgos: La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

Actividades de Control: Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Información y Comunicación: Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Monitoreo: Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente. Cambiando a medida que las condiciones los justifiquen.

¿Que puede hacer el Control Interno?

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

¿Que no puede hacer el Control Interno?

Infortunadamente, algunas personas tienen expectativas mayores e irreales. Consideran que:

- El control interno puede asegurar el éxito de una entidad, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia. El control interno efectivo solamente puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos. Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecuencia. Pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena. Y transformándolos en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas pueden ir más allá del control administrativo, El control interno no asegura éxito ni supervivencia.
El control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Esta convicción también es equivocada. Un sistema de control interno, no importa que tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable, no absoluta a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, por ejemplo los juicios en la toma de decisiones puede ser defectuoso, y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones. Adicionalmente los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas. Y la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema. Otro factor de limitación es el diseño de un

sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos, y los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos.

2.1.5.3 IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO

- ✓ Es el corazón de una organización.
- ✓ Es la cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan.
- ✓ Proporcionan los mecanismos por los cuales una organización presta productos y/o servicios con valor agregado.
- ✓ Es la infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos.

Entrar a definir control no es nada fácil, su naturaleza es considerablemente compleja. En esencia es un objetivo de poder que le implica ser general y no particular. En la auditoría, por el contrario, su naturaleza es concreta y aplicada, corresponde a un medio para lograr un fin un objetivo superior de control. Este se explica mejor de la siguiente manera:

- ✓ Control no es patrimonio exclusivo de ninguna disciplina científica. Control es control. Es una función relación que implica varios campos del conocimiento porque su aplicación no depende del control mismo sino de aquellas esferas en las cuales se hace eficiente.
- ✓ Control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de los objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo en que, esto es, un objetivo. Por ello está muy ligado al poder. Por el control, como tal, busca asegurar la consecución de los objetivos.
- ✓ Segregación de Funciones.
- ✓ Auto Control.
- ✓ De arriba hacia Abajo.
- ✓ Costo menor que beneficio.
- ✓ Eficacia.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Documentación.

Segregación de Funciones: El entendimiento más antiguo de la segregación de funciones señala que ninguna puede tener control sobre una transacción desde el comienzo hasta el final. De manera ideal y particularmente en las organizaciones grandes, complejas, ninguna persona debe ser capaz de registrar, autorizar y conciliar una transacción. Ello, como mecanismo de protección para esas mismas personas, y de la misma organización.

Auto Control: la dirección, gestión, supervisión y evaluación o valorización del control interno son resorte de la administración principal. No hay controles internos que sean externos. El sistema, a través del subsistema de control interno, se controla en sí mismo.

El mejor de todos los controles internos es que los procesos sean desempeñados por gente capaz apoyada con tecnología.

De arriba hacia abajo: De arriba hacia abajo, significa que el control interno es una forma de presión o influencia ejercida por los máximos niveles administrativos, de la organización, esto técnicamente es denominado "el tono desde lo alto". Siendo así, implica que ningún control interno puede funcionar de abajo hacia arriba, esto es, un empleado de nivel bajo u operativo, no puede controlar a los directivos principales, sino debe ser al contrario.

Costo menor que beneficio: Este componente afianza el hecho sobre el cual el control interno genera valor a la organización, lo que implica, de salida, que los controles internos no pueden ser más costosos que las actividades que controlan ni que los beneficios que proveen. Si el control interno genera sobre-costos o duplicidades, es mejor eliminarlo.

Eficacia: Aquí se tiene una gran connotación, y es que si el control interno no asegura el logro de los objetivos organizacionales, sencillamente no sirve, De allí que la evaluación básica del control interno sea siempre una evaluación de su eficacia. Y esta, es sustancialmente diferente del control de gestión y resultados.

Confiabilidad: Se entiende como la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno.

Documentación: Aquí se presenta dos entendimientos tradicionales sobre el particular que han sido superados, El primero, hace referencia a que las transacciones deben estar claras y complementa documentadas y disponibles para revisión. El segundo, tiene que ver con los papeles de trabajo. Toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada.

2.1.6 PLANILLA

2.1.6.1 CONCEPTO

Es un documento conformado por el conjunto de empleados, a los cuales se les remunera por los servicios que éstos prestan al patrono, permitiendo así de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

2.1.6.2 TIPOS DE PLANILLAS

A. Según su Presentación:

- ➡ Planilla Manual: Se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en empresas pequeñas o de mediana capacidad.
- ➡ Planilla Computarizada: Se elabora a través de un computador, el cual permite, generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el período a pagar. Para operar este tipo de planilla se debe crear el siguiente tipo de información:
 - Formularios de entrada y codificación.
 - Reportes del sistema.

- Operación del sistema.
- Archivos del sistema.
- Programas del sistema.
- Diseños de perforación o tabulación.

B. Según la Forma de Pago:

- ➡ Quincenal: Para trabajadores cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.
- ➡ Mensual: Para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese periodo.

C. Según el Tipo de Personal:

- ➡ Planilla Ejecutiva: Para directivos y alta gerencia. (planilla confidencial).
- ➡ Planilla de Empleados: Para el resto del personal empleado.
- ➡ Planilla de Obreros: Para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costo, en personal de producción y personal de mantenimiento.

2.1.6.3 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA

El proceso de elaboración de la planilla comienza cada vez que se inicia un período de pago.

El trabajador y el patrono fijarán el lapso para el pago del salario según contrato de trabajo, generalmente los pagos de los sueldos y salarios se realizan quincenalmente o mensualmente.

El diseño del formato en el cual se elabora la planilla varía de acuerdo con la magnitud y otras características de la empresa, si su elaboración se realiza de

forma manual o computarizada. En cuanto al fondo, no existe ninguna diferencia entre una técnica y otra.

2.1.6.4 PARTES DE UNA PLANILLA DE SUELDOS

Ingresos	Deducciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Sueldo o salario.▪ Horas extraordinarias.▪ Vacaciones.▪ Comisiones.▪ Bonificaciones▪ Día de Asuetos.▪ Nocturnidades.▪ Aguinaldo.▪ Indemnizaciones.	<ul style="list-style-type: none">▪ Seguro social.▪ AFP.▪ Impuesto Sobre la Renta.▪ Anticipos.▪ Préstamo otorgados por Compañía.▪ Créditos Bancarios.▪ Otros.

2.1.6.5 NORMAS DEL CONTROL INTERNO PARA LA PLANILLA

Las normas de control interno que se citarán a continuación, representan la garantía para la empresa, que los recursos monetarios destinados a la administración de personal, están siendo adecuadamente distribuidos.

1. Deben ser aprobadas por personas autorizadas:

- La contratación del personal.
- El sueldo o salario a pagar
- Las deducciones que se realizarán en planilla.
- Horas extraordinarias y otros pagos especiales.

2. El expediente de cada trabajador debe permanecer inaccesible para las personas que:

- Preparen la planilla.
 - Aprueban planilla.
 - Pagan la planilla.
3. Deben ser utilizados relojes marcadores u otros medios que permitan controlar el tiempo de trabajo.
4. En caso de trabajo a destajo, deben ser establecidos controles, de forma que la producción del trabajador pueda ser determinada.
5. Debe existir separación de funciones:
- Entre el personal que controla el tiempo trabajado, elabora la planilla y paga la planilla.
 - Entre el personal que contrata o despide y el que elabora la planilla.
6. Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificados al departamento de planilla.
7. El tiempo a pagar a cada trabajador debe ser aprobado por el jefe del departamento respectivo.
8. Los cálculos hechos en la planilla deben ser revisados antes de pagar a los trabajadores.
9. El pago de la planilla debe ser aprobado por un funcionario responsable.
10. Cuando la planilla sea pagada con cheque:
- Debe existir una cuenta bancaria que se utilice sólo con ese objetivo.
 - La cuenta bancaria de planilla debe ser conciliada mensualmente por una persona diferente de la que prepara la planilla y de la que paga.
 - La persona que realiza la conciliación, debe recibir directamente el estado de cuenta bancario.
11. Cuando la planilla se paga en efectivo:

- Debe hacerse un retiro del banco exactamente por el neto a pagar.
- Deben ser tomadas las medidas necesarias para evitar el robo por parte de empleados o extraños.

12. Cada trabajador, al recibir su remuneración debe firmar un recibo en el que aparezcan detallados los diferentes conceptos que han intervenido en el cálculo.

13. El pago de la planilla debe ser periódicamente supervisado por un funcionario independiente del departamento de planilla.

14. Los sueldos no reclamados, deben ser custodiados por una persona diferente a la que elabora la planilla o hecho los pagos, y debe enviar una relación de los mismos al departamento de contabilidad.

15. Los sueldos no reclamados, deben ser depositados en el banco después de un tiempo prudencial, registrado el correspondiente pasivo por ese concepto.

16. El pago posterior de sueldos no reclamados, debe ser aprobado por un funcionario diferente al que prepara la planilla.

17. Los funcionarios que pagan la planilla deben ser rotados periódicamente.

18. La distribución contable de la planilla debe ser revisada por una persona que no pertenezca al departamento de planilla.

2.2 MARCO LEGAL

2.2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El conjunto sistematizado de las leyes fundamentales que determinan la organización del Estado y el funcionamiento de sus instituciones se denomina CONSTITUCIÓN POLÍTICA. Sus principios norman la vida de un pueblo jurídicamente organizado, estableciendo la forma de Estado y de Gobierno, y un régimen de obligaciones, derechos y garantías que permiten la instauración y el mantenimiento de un orden jurídico, apto para propiciar el bienestar individual y

colectivo. Las normas constitucionales emanan indirectamente de la voluntad popular en el Estado democrático, a través de la función legisladora.

2.2.2 CÓDIGO

Un código, en Derecho, es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas y principios jurídicos.

2.2.2.1 CÓDIGO CIVIL

Es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho privado, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones civiles de las personas físicas y jurídicas

2.2.2.2 CÓDIGO DE COMERCIO

El código de comercio es el instrumento legal, que se ocupa en la regulación concerniente al comercio, el cual establece obligaciones y deberes de los comerciantes, ya sean estos comerciantes individuales o sociales.

2.2.2.3 CÓDIGO TRIBUTARIO

El Código Tributario contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria es decir, mediante el Ministerio de Hacienda por medio de sus direcciones como lo son: la Dirección General de Tesorería y la Dirección General de Impuestos Internos.

El Código Tributario consiste en una serie de obligaciones formales y sustantivas que todo contribuyente esta en el deber de cumplir y la Administración Financiera debe velar porque se cumplan. El Código Tributario es aplicado a todo tipo de personas, ya sean, estas naturales o jurídicas.

2.2.2.4 CÓDIGO DE TRABAJO

Es el cuerpo legal que regula las relaciones entre empleadores y trabajadores estableciendo sus derechos y obligaciones, con el objeto principal de armonizar las relaciones jurídicas entre patronos y trabajadores, fundamentado en principios que tiendan el mejoramiento de la condiciones de vida de los trabajadores.

2.2.3 LEYES

2.2.3.1 LEY DE REGISTRO DE COMERCIO

Esta ley fue promulgada por Decreto Legislativo No. 271, de fecha 15 de febrero de 1973, publicado en el Diario Oficial No. 44 del 5 de marzo del mismo año. Con fecha 26 de marzo del año 2000 fue reformada sustancialmente, según Decreto No. 827 el cual entro en vigencia el 1 de abril del mismo año. Esta ley establece los procedimientos para la creación, funcionamiento y liquidación de empresa.

2.2.3.2 LEY DE LA SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES.

Esta ley fue promulgada por Decreto Legislativo No. 825 de fecha 26 de enero de 2000, el cual entro en vigencia el 1 de abril del mismo año.

Esta ley reduce y simplifica los tramite para ejercer el comercio y actividades lícitas, comparte las responsabilidades, con quienes ejercen funciones públicas y facilitan la labor de vigencia, logrando de esta forma, que la Superintendencia cumpla con mayor eficiencia sus objetivos, circunscribiendo su esfera de competencia a la vigencia y supervisión de las obligaciones mercantiles y contables a cargo de los comerciantes.

2.2.3.3 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO.

Esta Ley fue promulgada por Decreto Legislativo No. 134 de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial No. 242 de fecha 21 de diciembre del mismo año. Posteriormente a su entrada en vigencia ha sufrido muchas reformas.

Esta Ley establece el modo de tributación de los sujetos pasivos. Entre sus principales títulos encontramos: rentas gravadas, sujetos pasivos, determinación de la renta obtenida, determinación de la renta neta, cálculo del impuesto, de la deuda tributaria, devoluciones y compensaciones, de la prescripción de la obligación tributaria, cobro coactivo, deberes de los sujetos, sanciones, de la administración tributaria, procedimientos y disposiciones generales y transitorias.

2.2.3.4 LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SU REGLAMENTO.

Esta Ley fue promulgada por Decreto Legislativo No. 296 de fecha 24 de julio de 1992 y publicada en el Diario Oficial No. 142 de fecha 31 de julio del mismo año. Posteriormente a su entrada en vigencia ha sufrido muchas reformas.

Esta Ley es aplicable a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de bienes muebles corporales y de servicios.

2.2.3.5 LEY DE REGISTRO DE IMPORTACIONES.

Según Decreto Legislativo No. 224 de fecha 14 de diciembre de año 200, publicado en Diario Oficial No. 241 tomo 349 del 22 de diciembre del mismo año, el cual entro en vigencia el 22 de enero del año 2001.

Esta Ley establece la obligación de registrarse como importadores y los requisitos que deben contener la declaración de mercancías, además establece las infracciones aduaneras y las sanciones respectivas.

2.2.3.6 LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

Que la Ley del Seguro Social, decretada por el Consejo de Gobierno Revolucionario, el 28 de septiembre de 1949 y publicada en el Diario Oficial del 30 del mismo mes y año, no concreta en la medida suficiente los principios que es necesaria establecer para garantizar un buen régimen de Seguro Social dentro del marco constitucional.

De acuerdo al Art. 186 de la Constitución se establece el Seguro Social obligatorio como una institución de Derecho Público, que realizará los fines de Seguridad Social que esta Ley determina. (4)

El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional,

- c) Maternidad;
- e) Invalidez;
- f) Vejez;
- g) Muerte; y
- h) Cesantía involuntaria.

2.2.3.7 LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES – AFP – SISTEMA GUBERNAMENTAL INPEP

La previsión social en El Salvador mostró un giro completo el 23 de Diciembre de 1996, fecha en la cual se aprobó la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) según decreto legislativo número 926 y 927 publicada en El Diario Oficial número 333. Esta Ley permite la creación de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, con lo que se daría un nuevo matiz al sistema provisional del país el cual ha mantenido un sistema de reparto piramidal y que con la nueva ley entrará en transición el sistema de capitalización individual.

La Ley del SAP tiene sus orígenes en los modelos de Chile, Perú y Argentina, retomando lo mejor de cada modelo adaptándolo a la realidad del país. Aunque las instituciones previsionales públicas tenderán a desaparecer con el tiempo, éstas, deberán cumplir con las disposiciones de la ley del SAP, las cuales están vigentes desde Enero 1997. Esta ley brinda los parámetros para la evaluación y fiscalización de los aspectos contables, estados financieros, promoción, afiliación, inversión, préstamos, etc. Tomando en cuenta estas disposiciones legales y determinando que gran parte de los ingresos del INPEP se han destinado para la inversión en instrumentos financieros, se desarrolla un modelo matemático de programación lineal que permita obtener la mayor rentabilidad en condiciones de seguridad, liquidez y diversificación del riesgo. La base para su formulación es el artículo 91 de la referida ley.

2.2.4 OTRAS NORMAS

2.2.4.1 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF)

IFRS “International Financial Reporting Standards”, conocidas en español como “Estándares/Normas internacionales de información financiera (NIIF), es un término técnico y es muy importante considerarlo como tal.

Los IFRS son los estándares y la interpretaciones adoptadas por la internacional *Accounting Standards Board (IASB)* Comprenden

- ✓ *International Financial Reporting Standards* Estándares o normas internacionales de información financiera”Vigente a Septiembre 30 de 2005 total de IFRS.
- ✓ International Accounting Standards “Estandares o normas internacionales de infirmacion Financiera”Vigente 30 de septiembre de 2005, total de IFRS (30)
- ✓ Interpretations (interpretaciones) originadas por el internacional Financial Reporting, Vigente septiembre 30 de 2005, total IFRS (17)

Debe tomarse en cuenta que el texto oficial es el que se emite en ingles y que por tratarse de estándares es normal que sean enmendados, retirados o que surjan otros nuevos. Las traducciones, incluso las oficiales no siempre son completas ni están actualizadas.

NIIF PARA LAS PYMES

Sección 28: Beneficios a los Empleados

Alcance de esta sección

28.1 Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Esta sección se aplicará a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones, que se tratan en la Sección 26 Pagos Basados en

Acciones. Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

(a) Beneficios a corto plazo a los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

(b) Beneficios post-empleo, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.

(c) Otros beneficios a largo plazo para los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios post-empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

(d) Beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:

La decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o

Una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios

28.2 Los beneficios a los empleados también incluyen las transacciones con pagos basados en acciones, por medio de la cual reciben instrumentos de patrimonio (tales como acciones u opciones sobre acciones), o efectivo u otros activos de la entidad por importes que se basan en el precio de las acciones de la entidad u otros instrumentos de patrimonio de ésta. Una entidad aplicará la

Sección 26 en la contabilidad de las transacciones con pagos basados en acciones.

Principio de reconocimiento general para todos los beneficios a los empleados.

28.3 Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el periodo sobre el que se informa:

(a) Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, una entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.

(b) Como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

Beneficios a los empleados a corto plazo

Ejemplos

28.4 Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como las siguientes:

(a) sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;

(b) ausencias remuneradas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios relacionados;

(c) participaciones en ganancias e incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y

(d) beneficios no monetarios a los empleados actuales (tales como asistencia médica, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos o subvencionados).

Medición de beneficios generalmente a corto plazo

28.5 Cuando un empleado haya prestado sus servicios a una entidad durante el periodo sobre el que se informa, la entidad medirá el importe reconocido de acuerdo con el párrafo 28.3 por el importe no descontado de los beneficios a corto plazo a los empleados que se espera que haya que pagar por esos servicios.

Reconocimiento y medición – ausencias remuneradas a corto plazo

28.6 Una entidad puede retribuir a los empleados por ausencia por varias razones incluyendo los permisos retribuidos por vacaciones anuales y las ausencias remuneradas por enfermedad. Algunas ausencias remuneradas a corto plazo se acumulan—pueden utilizarse en periodos futuros si los empleados no usan en su totalidad a las que tienen derecho en el periodo corriente. Son ejemplos, los permisos retribuidos por vacaciones y las ausencias remuneradas por enfermedad. Una entidad reconocerá el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo, a medida que los empleados prestan los servicios que incrementan sus derechos al disfrute de futuras ausencias remuneradas. La entidad medirá el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo por el importe adicional no descontado que la entidad espera pagar como consecuencia de los derechos no usados que tiene acumulados al final del periodo sobre el que se informa. La entidad presentará este importe como un pasivo corriente en la fecha sobre la que se informa.

28.7 Una entidad reconocerá el costo de otras ausencias remuneradas (no acumulativas) cuando éstas se produzcan. La entidad medirá el costo de las ausencias remuneradas no acumulativas por el importe no descontado de los sueldos y salarios pagados o por pagar correspondientes al periodo de la ausencia.

Reconocimiento – participación en ganancias y planes de incentivos

28.8 Una entidad reconocerá el costo esperado de la participación en ganancias y pagos por incentivos solo cuando:

(a) la entidad tenga una obligación implícita o actual legal de realizar estos pagos como resultado de un suceso pasado (esto significa que la entidad no tiene una alternativa más realista que la de efectuar los pagos); y

(b) pueda realizarse una estimación fiable de la obligación.

Beneficios post-empleo: distinción entre planes de aportaciones definidas y planes de beneficios definidos.

28.9 Los beneficios post-empleo incluyen, por ejemplo:

(a) beneficios por retiro, tales como las pensiones, y

(b) otros beneficios posteriores al empleo, tales como los seguros de vida o los beneficios de asistencia médica.

Los acuerdos por los cuales una entidad proporciona beneficios posteriores al empleo se conocen como planes de beneficios post-empleo. Una entidad aplicará esta sección a todos estos acuerdos, con independencia de que los mismos impliquen el establecimiento de una entidad separada para la recepción de las aportaciones y el pago de los beneficios. En algunos casos, estos acuerdos son impuestos por ley y no por un acto de la entidad. En otros casos, estos acuerdos

surgen por acciones de la entidad, incluso en ausencia de un plan documentado formal.

28.10 Los planes de beneficios post-empleo se clasifican en planes de aportaciones definidas y planes de beneficios definidos, según sus principales términos y condiciones.

(a) Los planes de aportaciones definidas son planes de beneficios post-empleo, en los cuales una entidad paga aportaciones fijas a una entidad separada (un fondo) y no tiene ninguna obligación legal ni implícita de pagar aportaciones adicionales o de hacer pagos de beneficios directos a los empleados, en el caso de que el fondo no disponga de suficientes activos para pagar todos los beneficios de los empleados por los servicios que éstos han prestado en el periodo corriente y en los anteriores. Por tanto, el importe de los beneficios post-empleo recibidos por un empleado se determina en función del importe de las aportaciones que haya realizado la entidad (y eventualmente también el empleado) a un plan de beneficios post-empleo o a una aseguradora, junto con el rendimiento obtenido por esas aportaciones.

(b) Son planes de beneficios definidos todos los planes de beneficios post-empleo distintos de los planes de aportaciones definidas. En los planes de beneficios definidos, la obligación de la entidad consiste en suministrar los beneficios acordados a los empleados actuales y anteriores, y el riesgo actuarial (de que los beneficios tengan un costo mayor del esperado) y el riesgo de inversión (de que el rendimiento de los activos para financiar los beneficios sea diferente del esperado) recaen, esencialmente, en la entidad. Si las diferencias actuariales o el rendimiento de la inversión son menores de lo esperado, las obligaciones de la entidad pueden verse aumentadas, y viceversa, si dichas diferencias o rendimiento son mejores de lo esperado.

Planes multi-patronales y planes gubernamentales

28.11 La entidad clasificará los planes multi-patronales y los planes gubernamentales como planes de aportaciones definidas o de beneficios definidos, en función de las cláusulas del mismo, incluyendo cualquier obligación implícita que vaya más allá de los términos pactados formalmente. Sin embargo, si no se dispone de información suficiente para utilizar la contabilidad de los planes de beneficios definidos para un plan multi-patronal que es un plan de beneficios definidos, una entidad contabilizará el plan de acuerdo con el párrafo 28.13, como si fuese un plan de aportaciones definidas, y revelará la información requerida por el párrafo 28.40.

Beneficios asegurados

28.12 Una entidad puede pagar primas de pólizas de seguros para financiar un plan de beneficios post-empleo. La entidad tratará este plan como un plan de aportaciones definidas a menos que la entidad tenga la obligación legal o implícita de:

- (a) pagar a los empleados los beneficios directamente en el momento en que sean exigibles; o
- (b) pagar importes adicionales si la aseguradora no paga todos los beneficios a los empleados futuros relacionados con servicios prestados por los empleados en el periodo presente y en los anteriores. Una obligación implícita puede surgir indirectamente a través de un plan, de un mecanismo para hacer futuras aportaciones o de una relación entre una parte relacionada y la aseguradora. Si la entidad conserva esta obligación, legal o implícita, tratará el plan como un plan de beneficios definidos.

Beneficios post-empleo: planes de aportaciones definidas

Reconocimiento y medición

28.13 Una entidad reconocerá las aportaciones por pagar para un periodo:

(a) como un pasivo, después de deducir cualquier importe ya pagado. Si los pagos por aportaciones exceden las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, la entidad reconocerá ese exceso como un activo; o

(b) como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, como inventarios o propiedades, planta y equipo.

Beneficios post-empleo: planes de beneficios definidos

Reconocimiento

28.14 Al aplicar el principio de reconocimiento general del párrafo 28.3 a los planes de beneficios definidos, la entidad reconocerá:

(a) un pasivo por sus obligaciones bajo los planes de beneficios definidos, neto de los activos del plan—su “pasivo por beneficios definidos”—(véanse los párrafos 28.15 a 28.23).

(b) el cambio neto en ese pasivo durante el periodo como el costo de sus planes de beneficios definidos durante el periodo (véase los párrafos 28.24 a 28.27).

Medición del pasivo por beneficios definidos

28.15 Una entidad medirá un pasivo por beneficios definidos correspondiente a sus obligaciones bajo planes de beneficios definidos por el total neto de los siguientes importes:

(a) el valor presente de sus obligaciones bajo los planes de beneficios definidos (sus obligaciones por beneficios definidos) en la fecha sobre la que se informa (los párrafos 28.16 a 28.22 proporcionan una guía para medir esta obligación), menos

(b) el valor razonable, en la fecha sobre la que se informa, de los activos del plan (si los hubiere) con los que las obligaciones van a ser liquidadas directamente.

Los párrafos 11.27 a 11.32 establecen requerimientos para determinar los valores razonables de los activos del plan que son activos financieros.

Inclusión de beneficios consolidados y no consolidados

28.16 El valor presente de las obligaciones de una entidad según los planes de beneficios definidos en la fecha sobre la que se informa reflejará el importe estimado de los beneficios que los empleados hayan ganado por sus servicios en el periodo actual y anteriores, incluyendo los beneficios que todavía no estén consolidados (véase el párrafo 28.26) y los efectos de las fórmulas de beneficios que proporcionan a los empleados mayores beneficios por los últimos años de servicio. Esto requiere que la entidad determine la cuantía de los beneficios que resulta atribuible al periodo corriente y a los anteriores sobre la base de las fórmulas de beneficios del plan y realice estimaciones (suposiciones actuariales) sobre variables demográficas (tales como rotación de los empleados y mortalidad) y financieras (tales como incrementos futuros en los salarios y en los costos de asistencia médica) que influyen en el costo de los beneficios. Las suposiciones actuariales no deberán estar sesgadas (ni imprudentes ni excesivamente conservadoras) y deberán ser mutuamente compatibles y seleccionarse para alcanzar la mejor estimación de los flujos de efectivo futuros que el plan generará.

Descuento

28.17 Una entidad medirá su obligación por beneficios definidos sobre la base de un valor presente descontado. La entidad medirá la tasa usada para descontar los pagos futuros por referencia a las tasas de mercado que a la fecha sobre la que se informa tengan los bonos corporativos de alta calidad. En los países donde no exista un mercado amplio para estos títulos, se utilizarán las tasas de mercado (a la fecha sobre la que se informa) de los bonos emitidos por el gobierno. La moneda y el plazo de los bonos corporativos o gubernamentales deberán ser coherentes con la moneda y el periodo estimado para los pagos futuros.

Método de valoración actuarial

28.18 Una entidad utilizará el método de la unidad de crédito proyectada para medir su obligación por beneficios definidos y el gasto relacionado si tiene posibilidad de hacerlo sin un costo o esfuerzo desproporcionado. Si los beneficios definidos se basan en salarios futuros, el método de la unidad de crédito proyectada requiere que una entidad mida sus obligaciones por beneficios definidos sobre una base que refleje los incrementos de salarios futuros estimados. Además, el método de la unidad de crédito proyectada requiere que una entidad realice varias suposiciones actuariales al medir la obligación por beneficios definidos, incluyendo tasas de descuento, tasas del rendimiento esperado de los activos del plan, tasas de incremento salarial esperado, rotación de empleados, mortalidad y (para los planes de beneficios definidos de asistencia médica), tasas de tendencia de costos de asistencia médica.

28.19 Si una entidad no puede usar el método de la unidad de crédito proyectada para medir la obligación y el costo por los planes por beneficios definidos, sin hacer un costo o esfuerzo desproporcionado, podrá realizar las siguientes simplificaciones para medir su obligación por beneficios definidos con respecto a los empleados actuales:

- (a) ignorar los incrementos de los salarios futuros estimados (es decir, suponer que los salarios actuales se mantendrán hasta que se espere que los empleados actuales comiencen a recibir los beneficios post-empleo);
- (b) ignorar los servicios futuros de los empleados actuales (es decir, suponer el cierre del plan para los empleados actuales así como para los nuevos); e
- (c) ignorar la posible mortalidad en servicio de los empleados actuales entre la fecha sobre la que se informa y la fecha en que se espera en que los empleados comiencen a recibir los beneficios post-empleo (es decir, suponer que todos los empleados actuales recibirán los beneficios post-empleo). Sin embargo, aún se

necesitará considerar la mortalidad después de la prestación del servicio (es decir, la esperanza de vida).

Una entidad que aproveche las simplificaciones de medición anteriores debe, no obstante, incluir los beneficios consolidados y no consolidados en la medición de su obligación por beneficios definidos.

28.20 Esta NIIF no requiere que una entidad contrate a un actuario independiente para que realice la valoración actuarial integral necesaria para calcular la obligación por beneficios definidos. Tampoco requiere que se haga anualmente una valoración actuarial integral. En los periodos comprendidos entre las distintas valoraciones actuariales integrales, si las suposiciones actuariales principales no varían significativamente, la obligación por beneficios definidos se puede medir ajustando la medición del periodo anterior según cambios de carácter demográfico de los empleados, tales como número de empleados y niveles salariales.

Introducciones, cambios, reducciones y liquidaciones del plan

28.21 Si se ha introducido o cambiado un plan de beneficios definidos en el periodo corriente, la entidad incrementará o disminuirá su pasivo por beneficios definidos para reflejar el cambio, y reconocerá el incremento (disminución) como un gasto (ingreso) en la medición del resultado del periodo actual. Por el contrario, si se ha reducido un plan (es decir, se reducen los beneficios o el grupo de empleados cubierto) o se liquida (la obligación del empleador se cancela completamente) en el periodo actual, la obligación por beneficios definidos deberá disminuirse o eliminarse, y la entidad reconocerá en los resultados del periodo actual la ganancia o la pérdida resultante.

Activo de planes de beneficios definidos

28.22 Si el valor presente de la obligación por beneficios definidos en la fecha sobre la que se informa es menor que el valor razonable de los activos del plan en esa fecha, el plan tiene un superávit. Una entidad reconocerá un superávit del plan como un activo por beneficios definidos solo en la medida que sea capaz de recuperar el superávit mediante la reducción de las aportaciones futuras o mediante reembolsos desde el plan.

Costo de un plan de beneficios definidos

28.23 Una entidad reconocerá el cambio neto en su pasivo por beneficios definidos durante el periodo, distinto de un cambio atribuible a beneficios pagados a empleados durante el periodo o a aportaciones del empleador, como el costo de sus planes de beneficios definidos durante el periodo. Ese costo se reconocerá por completo en resultados como un gasto, o parcialmente en resultados y parcialmente como una partida de otro resultado integral (véase el párrafo 28.24), a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

Reconocimiento – elección de la política contable

28.24 Se requiere que una entidad reconozca todas las ganancias y pérdidas actuariales en el periodo en que se produzcan. Una entidad:

- (a) reconocerá todas las ganancias y pérdidas actuariales en resultados; o
- (b) reconocerá todas las ganancias y pérdidas actuariales en otro resultado integral como una elección de la política contable. La entidad aplicará la política contable elegida de forma uniforme a todos los planes de beneficios definidos y a todas las ganancias y pérdidas actuariales. Las ganancias y pérdidas actuariales reconocidas en otro resultado integral se presentarán en el estado del resultado integral.

28.25 El cambio neto en el pasivo por beneficios definidos que se reconoce como el costo de un plan de beneficios definidos incluye:

(a) El cambio en el pasivo por beneficios definidos que surge de los servicios prestados del empleado durante el periodo sobre el que se informa.

(b) El interés de la obligación por beneficios definidos durante el periodo sobre el que se informa.

(c) Los rendimientos de cualesquiera activos del plan y el cambio neto en el valor razonable de los derechos de reembolso reconocidos (véase el párrafo 28.28) durante el periodo sobre el que se informa.

(d) Las ganancias y pérdidas actuariales surgidas en el periodo sobre el que se informa.

(e) El incremento o la disminución en el pasivo por beneficios definidos procedente de la introducción de un nuevo plan o del cambio de uno existente en el periodo sobre el que se informa (véase el párrafo 28.21).

(f) Las disminuciones en el pasivo por beneficios definidos procedentes de efectuar una reducción o una liquidación de un plan existente en el periodo sobre el que se informa (véase el párrafo 28.21).

28.26 Los servicios prestados por los empleados darán lugar a una obligación bajo un plan de beneficios definidos incluso si los beneficios están condicionados a una relación laboral en el futuro (en otras palabras, todavía no están consolidados). Los años anteriores de servicio del empleado a la fecha de consolidación (irrevocabilidad) de la concesión darán lugar a una obligación implícita porque, al final de cada periodo sucesivo sobre el que se informa, se reducirá la cantidad de servicio futuro a prestar por el empleado antes de pasar a tener derecho a los beneficios. Al medir su obligación por beneficios definidos, una entidad considerará la probabilidad de que algunos empleados puedan no satisfacer los requerimientos de consolidación (irrevocabilidad) de la concesión.

De forma similar, aunque algunos beneficios post-empleo (tales como los gastos por asistencia médica post-empleo), se convierten en pagables solo si ocurre un evento determinado cuando un trabajador deja de estar empleado (tal como por una enfermedad), se crea una obligación a medida que el empleado presta el servicio que da derecho al beneficio si el suceso especificado tiene lugar. La probabilidad de que el suceso específico ocurra, afectará a la medición de la obligación, pero no es determinante si existe o no la obligación.

28.27 Si los beneficios definidos se reducen por los importes que se pagarán a los empleados según planes patrocinados por el gobierno, una entidad medirá sus obligaciones por beneficios definidos sobre una base que refleje los beneficios por pagar según los planes gubernamentales solo si:

- (a) esos planes se hubieran aprobado antes de la fecha sobre la que se informa, o
- (b) la historia pasada, u otro tipo de evidencia fiable, indican que esos beneficios gubernamentales van a ser modificados de una forma previsible, por ejemplo en consonancia con los futuros cambios en los niveles generales de precios o de salarios.

Reembolsos

28.28 Si una entidad está prácticamente segura de que un tercero reembolsará alguno o todos los desembolsos requeridos para cancelar una obligación por beneficios definidos, reconocerá su derecho al reembolso como un activo separado. La entidad medirá el activo a su valor razonable. En el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta), el gasto relacionado con el plan de beneficios definidos puede presentarse neto del importe reconocido como reembolsable.

Otros beneficios a largo plazo para los empleados

28.29 Otros beneficios a largo plazo para los empleados incluyen, por ejemplo:

- (a) Las ausencias remuneradas a largo plazo, tales como vacaciones especiales tras largos periodos de vida activa o años sabáticos.
- (b) Los beneficios por largos periodos de servicio.
- (c) Los beneficios por invalidez de larga duración.
- (d) La participación en ganancias e incentivos pagaderos a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes.
- (e) Los beneficios diferidos que se recibirán a partir de los doce meses del cierre del periodo en el que se han ganado.

28.30 Una entidad reconocerá un pasivo por otros beneficios a largo plazo y los medirá por el total neto de los siguientes importes:

- (a) el valor presente de las obligaciones por beneficios definidos en la fecha sobre la que se informa, menos
- (b) el valor razonable, en la fecha sobre la que se informa, de los activos del plan (si los hubiere) que se emplearán para la cancelación directa de las obligaciones.

Una entidad reconocerá el cambio en el pasivo de acuerdo con el párrafo 28.23.

Beneficios por terminación del contrato

28.31 Una entidad puede estar comprometida, por ley, por contrato u otro tipo de acuerdos con los empleados o sus representantes, o por una obligación implícita basada en las prácticas habituales de la misma, o por el deseo de actuar de forma equitativa, a realizar pagos (o suministrar otro tipo de beneficios) a los empleados cuando resuelve sus contratos laborales. Estos pagos son beneficios por terminación.

Reconocimiento

28.32 Puesto que los beneficios por terminación no proporcionan a una entidad beneficios económicos futuros, una entidad los reconocerá en resultados como gasto de forma inmediata.

28.33 Cuando una entidad reconoce beneficios por terminación, habrá de tener en cuenta también los efectos de la reducción en los beneficios por retiro o en otro tipo de beneficios a los empleados.

28.34 Una entidad reconocerá los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, solo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a:

- (a) rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o
- (b) proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria.

28.35 Una entidad solo está comprometida de forma demostrable con una terminación cuando tiene un plan formal detallado para efectuarla y no existe una posibilidad realista de retirar la oferta.

Medición

28.36 Una entidad medirá los beneficios por terminación por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación en la fecha sobre la que se informa. En el caso de existir una oferta de la entidad para incentivar la rescisión voluntaria del contrato, la medición de los beneficios por terminación correspondientes se basará en el número de empleados que se espera acepten tal ofrecimiento.

28.37 Cuando los beneficios por terminación se deben pagar a partir de los 12 meses tras el final del periodo sobre el que se informa, se medirán a su valor presente descontado.

Planes de grupo

28.38 Si una entidad controladora ofrece beneficios a los empleados de una o más subsidiarias del grupo, y la controladora presenta los estados financieros consolidados según la NIIF para las PYMES o las NIIF completas, a estas subsidiarias se les permite reconocer y medir el gasto por beneficios a los empleados sobre la base de una distribución razonable del gasto reconocido del grupo.

Información a revelar

Información a revelar sobre los beneficios a los empleados a corto plazo

28.39 Esta sección no requiere información a revelar específica sobre beneficios a los empleados a corto plazo.

Información a revelar sobre los planes de aportaciones definidas

28.40 Una entidad revelará el importe reconocido en resultados como un gasto por los planes de aportaciones definidas. Si la entidad trata a un plan multi-patronal de beneficios definidos como un plan de aportaciones definidas porque no dispone de información suficiente para utilizar la contabilidad de los planes de beneficios definidos (véase el párrafo 28.11), revelará el hecho de que es un plan de beneficios definidos y la razón por la que se contabiliza como un plan de aportaciones definidas, junto con cualquier información disponible sobre el superávit o el déficit del plan y las implicaciones, si las hubiere, para la entidad.

Información a revelar sobre los planes de beneficios definidos

28.41 Una entidad revelará la siguiente información sobre los planes de beneficios definidos (excepto para cualesquiera planes multi-patronales de beneficios definidos que se contabilicen como planes de aportaciones definidas de acuerdo con el párrafo 28.11, para los que se aplica en su lugar la información a revelar del párrafo 28.40). Si una entidad tiene más de un plan de beneficios definidos, estas informaciones pueden ser reveladas sobre el conjunto de los planes, sobre cada plan por separado o agrupadas de la manera que se considere más útil:

- (a) Una descripción general del tipo de plan incluyendo la política de financiación.
- (b) La política contable de la entidad para reconocer las ganancias y pérdidas actuariales (en resultados o como una partida de otro resultado integral) y el importe de las pérdidas y ganancias actuariales reconocidas durante el periodo.
- (c) Una explicación si la entidad utiliza cualquier simplificación del párrafo 28.19 para medir la obligación por beneficios definidos.
- (d) La fecha de la valoración actuarial integral más reciente y, si no se hizo en la fecha sobre la que se informa, una descripción de los ajustes que se hicieron para medir la obligación por beneficios definidos en la fecha sobre la que se informa.
- (e) Una conciliación de los saldos de apertura y cierre de la obligación por beneficios definidos que muestre por separado los beneficios pagados y todos los demás cambios.
- (f) Una conciliación de los saldos de apertura y cierre del valor razonable de los activos del plan y de los saldos de apertura y cierre de cualquier derecho de reembolso reconocido como un activo, que muestre por separado, si procede:

Aportaciones;

Beneficios pagados; y

Otros cambios en los activos del plan

- (g) El costo total relativo a planes de beneficios definidos del periodo, revelando de forma separada los importes:

Reconocidos en resultados como un gasto; e incluidos en el costo como un activo.

(h) Para cada una de las principales clases de activos del plan, las cuales incluirán, pero no se limitarán a, los instrumentos de patrimonio, los instrumentos de deuda, los inmuebles y todos otros activos, el porcentaje o importe que cada clase principal representa en el valor razonable de los activos totales del plan en la fecha sobre la que se informa;

(i) Los importes incluidos en el valor razonable de los activos del plan para: cada clase de los instrumentos de patrimonio propio de la entidad; y cualquier inmueble ocupado u otros activos utilizados por la entidad.

(j) El rendimiento real de los activos del plan.

(k) Los supuestos actuariales principales utilizados, incluyendo, cuando sea aplicable: las tasas de descuento; las tasas de rendimiento esperadas de cualesquiera activos del plan para los periodos presentados en los estados financieros; las tasas esperadas de incrementos salariales; las tasas de tendencia de los costos de asistencia médica; y cualquier otra suposición actuarial significativa utilizada.

Las conciliaciones a que se refieren los apartados (e) y (f) anteriores no deben presentarse para los periodos anteriores. Una subsidiaria que reconozca y mida el gasto de beneficios a los empleados sobre la base de una distribución razonable del gasto reconocido del grupo (véase el párrafo 28.38) describirá, en sus estados financieros separados, su política para realizar la distribución, y revelará la información prevista en (a) a (k) para el plan como un conjunto.

Información a revelar sobre otros beneficios a largo plazo

28.42 Para cada categoría de otros beneficios a largo plazo que una entidad proporcione a sus empleados, la entidad revelará la naturaleza de los beneficios,

el importe de su obligación y el nivel de financiación en la fecha sobre la que se informa.

Información a revelar sobre los beneficios por terminación

28.43 Para cada categoría de beneficios por terminación que una entidad proporcione a sus empleados, la entidad revelará la naturaleza de los beneficios, su política contable, el importe de su obligación y el nivel de financiación en la fecha sobre la que se informa.

28.44 Cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación, existirá un pasivo contingente. La Sección 21 Provisiones y Contingencias requieren que la entidad revele información sobre sus pasivos contingentes, a menos que la posibilidad de salida de efectivo en la liquidación sea remota.

CAPÍTULO III

3. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

3.1 Hipótesis General

- Si se cuenta con un Manual de Auditoría Interna se fortalecería el análisis y la aplicación del Control Interno del área de planillas de las medianas empresas ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

3.2 Hipótesis Específicas

- Si se cuenta con un oportuno control interno en el área de planillas, entonces se identificarían las causas que estaría afectando administrativa y laboralmente a la empresa.
- Si se ejecuta al área de planillas, el control interno apropiado, entonces, se verificara si esta área, esta cumplimiento con el marco legal laboral.
- Si se corrobora que los cálculos respectivos se están efectuado congruentemente, entonces el área de planillas presentara información contable fiable.
- Si se identifican los puntos críticos en el área de planillas, entonces se podrá efectuar un adecuado análisis.
- Si se encuentran las inconsistencias en el área de planillas, entonces se establecerán puntos de mejora.

3.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis General: Si se cuenta con un Manual de Auditoría Interna se fortalecería el análisis y la aplicación del Control Interno en el área de planilla de las medianas empresas ubicadas en el Municipio de Martín, Departamento de San Salvador.

Variables	Descripción	Indicadores	Tipo de Investigación	Preguntas
Independiente ➡ Auditoría Interna. ➡ Manual Auditoría Interna.	<p>La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría guiada por la filosofía de agregar valor para mejorar las operaciones de una organización. Asiste a la misma en el cumplimiento de sus objetivos brindándole un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de sus procesos de manejo de riesgos, control y gobierno de la organización.</p> <p>Un manual de auditoría interna Es una herramienta de apoyo al personal que interviene en la revisión y evaluación de la información financiera y de los procedimientos de control. Es un instrumento de información en el que se consigna, en forma metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de un departamento de auditoría interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Auditoría Interna. ○ Alcance. ○ Evaluación de procesos. ○ Efectividad y eficiencia de operaciones. ○ Cumplimiento de objetivos. ○ Herramienta Técnica. ○ Flujo de información. ○ Control de Actividades. ○ Descripción de procedimientos ○ Definición de funciones. 	➡ Entrevista ➡ Encuesta ➡ Bibliográfica ➡ Internet	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuentan las medianas empresas con un área de Auditoría Interna? 2. ¿Se está realizando auditoría a los diferentes departamentos? 3. ¿Se realizan auditorías por áreas específicas? 4. ¿Se está aplicando en el área de planilla una auditoría interna efectiva? 5. ¿Existe un Manual de Auditoría Interna? 6. ¿Cuáles son los efectos de no contar con un manual de auditoría interna? 7. ¿Cuáles serían los beneficios que obtendrán al poseer el manual de auditoría interna?
Dependiente	El análisis del control interno en el	○ Análisis de	➡ Entrevista	1. ¿Se efectúan análisis al

Hipótesis General: Si se cuenta con un Manual de Auditoría Interna se fortalecería el análisis y la aplicación del Control Interno en el área de planilla de las medianas empresas ubicadas en el Municipio de Martín, Departamento de San Salvador.

Variables	Descripción	Indicadores	Tipo de Investigación	Preguntas
❖ Análisis del Control Interno en el área de planillas.	área de planilla es un examen que se hace al dividir o separar por partes la aplicación del plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa para el área de planillas, con el fin de salvaguardar sus recursos y verificar la confiabilidad de la aplicación de las diferentes normas o leyes de cumplimiento.	Control. ○ Análisis de Controles Administrativos. ○ Análisis de Controles Contables. ○ Análisis de normas y leyes de cumplimiento. ○ Análisis de Políticas de Prestaciones.	➡ Encuesta ➡ Bibliográfica ➡ Internet	control interno? 2. ¿Se están realizando análisis de control interno a los diferentes departamentos? 3. ¿Se aplica el análisis de control interno particularmente al área de planilla? 4. ¿El control interno se aplica en áreas específicas? 5. ¿En qué áreas se aplica? 6. ¿Se aplica el control interno oportunamente? 7. ¿Son satisfactorios los resultados obtenidos en el área de planillas?
❖ Aplicación del Control Interno en el área de planillas.	Aplicación del Control Interno en el área de planillas es la puesta en práctica del plan de la organización y todos los métodos coordinados de las medidas adoptadas dentro de una empresa en el área de planilla para salvaguardar sus recursos en el cual verificara la confiabilidad de la aplicación de las diferentes normas o leyes de cumplimiento.	○ Aplicación de Controles. ○ Aplicación de Controles Administrativos. ○ Aplicación de Controles Contables. ○ Aplicación de normas y leyes de cumplimiento. ○ Aplicación de Políticas de Prestaciones.		

CAPÍTULO IV

4. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Con el objetivo de realizar efectivamente la investigación, se detalla la forma en que se recolectará la información, buscando sustentar las hipótesis planteadas, para proponer un manual de auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno, en el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

4.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

A. Fuentes Primarias.

Consistirá en realizar una investigación de campo que se centralizara en las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, utilizando información proporcionada por la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC).

La primera técnica a emplear será la entrevista, la cual se realizará a través de un diálogo entre dos personas, las cuales son: El entrevistador (investigador) y el entrevistado; esta técnica se realiza con el fin de obtener información de una persona entendida en la materia de la investigación, asimismo el entrevistador debe tener un buen conocimiento del tema y seguridad de sí mismo.

Otra técnica a utilizar es, la encuesta o cuestionario, esta se empleará con el propósito de obtener información de las diferentes personas. La forma de realizar esta técnica es el diseñar una serie de preguntas por escrito, en donde se le es proporcionado a aquellas personas (responsables del área de planillas) que facilitara la información requerida en este. La persona responderá a tales preguntas. Se debe recalcar que dicho documento tiene un aspecto informal, pues no es obligación para la persona que brindara la información, facilitar su identidad, sin embargo si lo hace será de mayor credibilidad en investigación realizada.

Además se visitarán a las diferentes Instituciones Gubernamentales, para recolectar información acerca de la situación legal y administrativa de las medianas empresas a investigar.

B. Fuentes Secundarias.

Para la recolección de información teórica – conceptual relacionada con la investigación, se obtendrá información contenida en libros de texto, revistas, Internet y Legislación Salvadoreña que se utilizará en la técnica del fichaje; esta consiste en registrar los datos que se van obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales contendrán la mayor parte de la información que resulte de la investigación y se analizará considerando los diferentes puntos de vista.

4.3 POBLACIÓN MUESTRA

Muestra se define como un conjunto de medidas o el recuento de una parte de los elementos pertenecientes a la población. Los elementos se seleccionan aleatoriamente, es decir, todos los elementos que componen la población tienen la misma posibilidad de ser seleccionados. Para que una muestra sea representativa de la población se requiere que las unidades sean seleccionadas al azar. En relación a nuestra investigación la muestra será el cien por ciento de la población debido a que el total de Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, ascienden a ocho. Para tal efecto, serán a estas, que se les pasará un cuestionario compuesto de veintidós preguntas; a cada pregunta se le hará su respectivo estudio y análisis.

4.4 DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN

Población es un conjunto de medidas o el recuento de todos los elementos que presentan una característica común. El término población se usa para denotar el

conjunto de elementos del cual se extrae la muestra; en nuestro caso, la investigación está orientada a todas las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador.

4.5 DISEÑO Y CALCULO MUESTRAL

En nuestra investigación no se utilizará ninguna fórmula estadística para el diseño y el cálculo de muestra, debido a que nuestro universo poblacional de Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de Martin, Departamento de San Salvador, está compuesto de 8 medianas empresas, por lo tanto será el 100% de las empresas sometidas a nuestra investigación de campo.

4.6 ESTIMACIÓN DE PARAMETROS POBLACIONALES

El Municipio de San Martin de acuerdo al censo de población y vivienda tiene una población total de 72,758 habitantes El municipio está limitado por San José Guayabal y Oratorio de Concepción, al Norte; San Bartolomé Perulapía y San Pedro Perulapán, al Este; por Ilopango y el Lago de Ilopango, al Sur; y al Oeste por Tonacatepeque. Para su administración se divide en 6 cantones y 37 caseríos. El Municipio por tener un crecimiento mayor en el área urbana, muestra que la población en su mayoría se dedica a desarrollar actividades comerciales e industriales.

CAPÍTULO V

5. RECOLECCIÓN DE LOS DATOS

5.1 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Dentro de la planificación del proyecto de investigación se seleccionó una serie de técnicas posibles a aplicar, como lo son: la entrevista y la encuesta o cuestionario. No obstante, al hacer un sondeo en el instrumento adecuado y en el tiempo que tienen los responsables del área de planillas, quienes serán las personas que proporcionaran la información, se decidió utilizar la técnica del cuestionario como medio para recolectar los datos necesarios en nuestra investigación. El cuestionario contiene una serie de preguntas (veintidós) estructuradas con el objeto de tener respuestas cerradas en un 100 %; que se les proporciona a los responsables del área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador.

5.2 ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Se elaboraron veintidós preguntas, considerando el tema de investigación propuesto y tomando las ideas de mayor relevancia para integrar el cuestionario, el cual se utilizará para la recolección de la información en las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador. Las preguntas se ubicaron por áreas y según la necesidad y secuencia de la investigación. El cuestionario se estructuro en cuatro aspectos importantes que se describen a continuación:

- a) Identificación de la Investigación y Solicitud de Colaboración: Se refiere a la colaboración solicitada a las entidades para obtener la información requerida en el cuestionario en el que se describe el propósito de tal solicitud.
- b) Datos de Clasificación: Consiste en identificar los datos particulares de las empresas en estudio como sujetas de prueba de nuestra hipótesis.

- c) Cuerpo del Cuestionario: Es la parte principal del documento, debido a que contiene las preguntas específicas a cerca del tema de investigación.
- d) Datos de Investigación: Se consignara específicamente a los sujetos encuestados, así como también las personas que requieren la información y finalmente se puntualizara el lugar y fecha donde se realizo la investigación de campo para su mayor fiabilidad, no obstante se solicitara a opción de cada compañía su identificación mediante la grabación de sello.

5.3 APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

El cuestionario se entregó a los responsables (Contadores o Administradores) del área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador, quienes lo contestaron basándose en la forma de operar de la organización.

5.4 PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de la información se visitaron las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador, presentándoles a los responsables del área de planillas una carta, en la cual se les solicitaba información para llevar a cabo la investigación; por lo que se anexó a esta, un cuestionario que contenía veintidós preguntas. Al tener los cuestionarios debidamente contestados, se elaboraron cuadros y gráficos de cada una de las preguntas, que se recurrieron para el análisis y la interpretación en la elaboración de la propuesta “Manual de auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno, en el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador”.

CAPÍTULO VI

6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

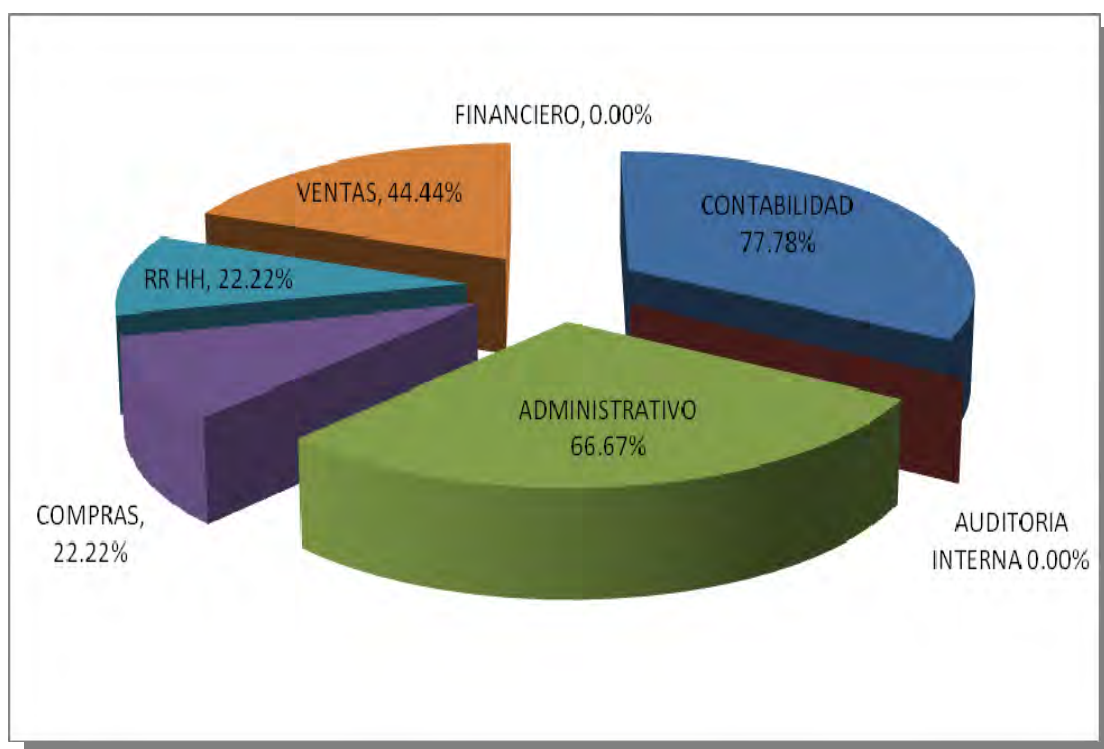
En esta fase de la investigación se efectuó el vaciado de los datos recopilados en el cuestionario, diseñando los respectivos cuadros y gráficos para cada una de las respuestas obtenidas en tal investigación de campo, realizada a las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, exponiendo para su mayor comprensión los resultados en porcentajes y plasmando su debida interpretación.

Para el análisis e interpretación de los resultados se tomaron particularmente aquellas empresas que proporcionaron la información solicitada, estructurando así un esquema uniforme para analizar e interpretar los resultados obtenidos según se detalla:

- Pregunta: Se realizan con el propósito de conocer una respuesta, que contribuya a dar una solución a nuestra investigación.
- Objetivo de la pregunta: Explica el porqué se está elaborando la pregunta.
- Cuadros y gráficos de distribución de frecuencias: Comprende los resultados obtenidos de las preguntas con sus respectivas respuestas y porcentajes.
- Interpretación de datos: Relacionada a las frecuencias en forma relativa con las opciones de las repuestas dadas, demostrando el objetivo perseguido.

Pregunta 1: ¿Dentro de la organización con cuales áreas funcionales cuentan?

Objetivo: Identificar las áreas funcionales con que cuentan las Medianas Empresas.



Interpretación:

Según resultado obtenidos de las 7 Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, dichos datos arrojan que las áreas funcionales que en cada empresa opera, en su mayoría, las áreas de mayor importancia lo son: el área de contabilidad, el área administrativa y en un tercer lugar el área de ventas.

El área de Contabilidad y el área Administrativa, son de vital importancia, para estas empresas, por que son las que realizan los diferentes controles en sus operaciones, pues no cuentan con una persona o área especifica, para dicho fin.

Pregunta: 2 ¿La empresa cumple con los requisitos laborales que las leyes salvadoreñas establecen para el manejo del personal?

Objetivo: Conocer si la empresa está cumpliendo con los requisito laborales.



Interpretación:

Otro pregunta que realizamos a las empresas que investigamos, fue sobre el cumplimiento de los diferentes requisitos y leyes laborales en nuestro país, sobre contrataciones, descuentos de ley, otorgamiento de vacaciones anuales, y todo lo todo lo referido a lo que el marco legal laboral salvadoreña exige en su cumplimiento.

De las cuales el 100% de la muestra, nos manifestaba que si estan cumpliendo según las exigencias laborales establecidas.

Pregunta: 3 ¿Existe un área responsable para la evaluación del cumplimiento de leyes laborales?

Objetivo: Determinar si dentro de la organización existe un área encargada en la evaluación del cumplimiento de las leyes laborales.

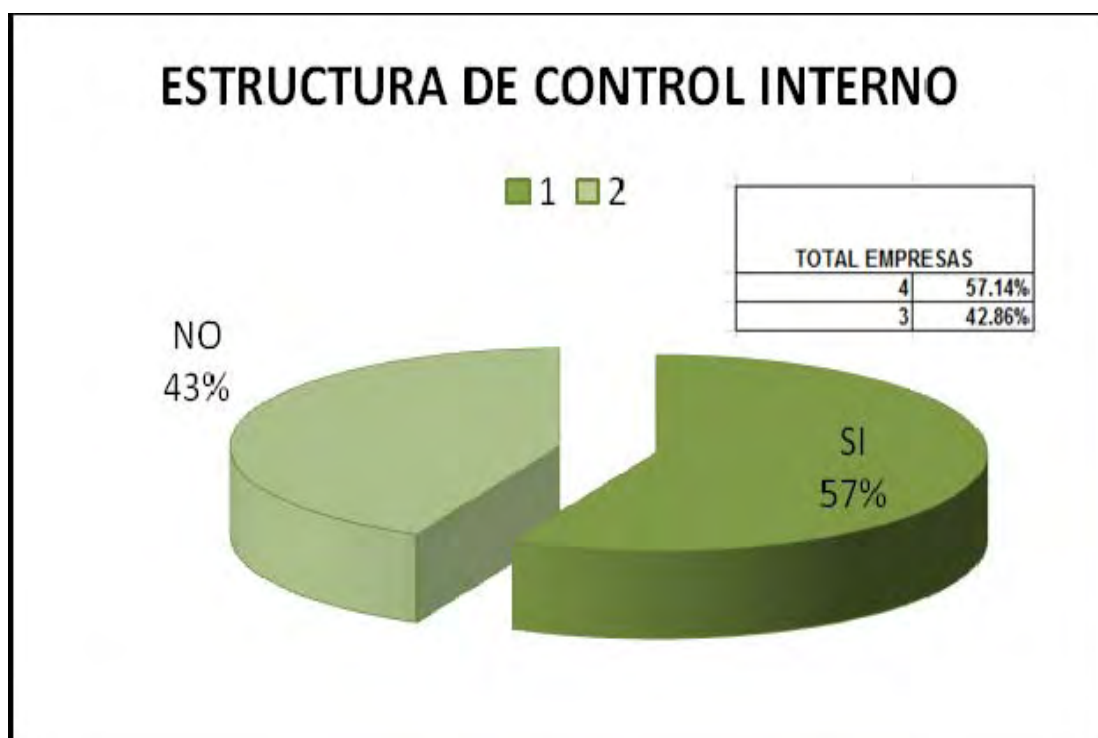


Interpretación:

Cuando se les consultaba, sobre la existencia de una área específica, encargada de la evaluación del correcto cumplimiento de las leyes laborales salvadoreñas, el 57% de las ellas manifestaban, si contar con un recurso asignado, pero no una área específica a esta tarea, pero un 43%, nos declaraban no tener, ya que muchas veces por falta de recursos económicos, era casi imposible asignar una persona o estructurar una área a estas funciones, actividad que por el momento era desarrollada por el área contable, o por el área administrativa.

Pregunta: 4 ¿Cuenta la empresa con estructura de control interno para los diferentes procesos que se ejecutan?

Objetivo: Verificar si la entidad posee una estructura de control interno.

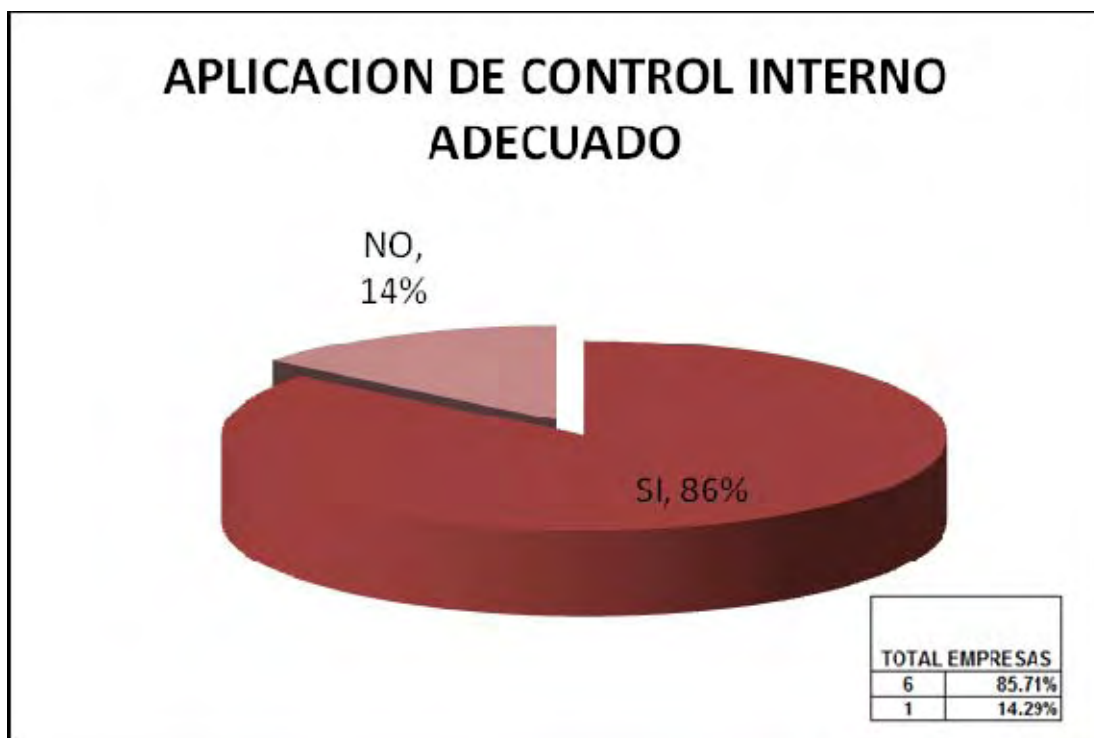


Interpretación:

Según datos obtenidos, de la empresas en investigación, cuando se les consultaba sobre la existencia de una estructura bien organizada de control interno para los diferentes procesos que cada una de ella ejecuta, un 57% manifestaba si tenerlo, contra un 43% de las que no poseen una estructura organizada formalmente, sino que esta asignada a las funciones de una persona de administración o de contabilidad.

Pregunta: 5 ¿Considera usted que se está aplicando en la empresa el control interno adecuado?

Objetivo: Identificar la oportuna aplicación del control interno.



Interpretación:

Según los datos recopilados en las Medianas Empresas del Municipio de San Martín, consultándoles sobre si se aplica el control interno de forma adecuada, un 86% nos decía que sí, que este lo están aplicando adecuadamente, mientras que el 14% restante, manifestaba que a pesar de aplicarse, no era la forma más adecuada, que podía hacerse de una mejor manera.

Pregunta: 6 ¿Se están realizando análisis de control interno a los diferentes departamentos?

Objetivo: Conocer si la empresa ejecuta análisis al control interno en los diferentes departamentos.



Interpretación:

Otra pregunta que se les consulto a las empresas en investigación, fue si se están realizando los análisis de control interno, a todos los departamentos existentes dentro de ella, un 43% manifestó que no se aplica al 100% de las áreas, a veces por falta de personal, y solo se centran en las áreas consideradas más delicadas, para la empresa, mientras que un 57% de las empresas, si está aplicando según respuestas, el control interno a todos los departamentos de la empresa.

Pregunta: 7 ¿Son satisfactorios los resultados obtenidos en el área de planillas?

Objetivo: Identificar si los resultados obtenidos en el área de planillas son satisfactorios.



Interpretación:

En cuanto a las satisfacción de las empresas, en relacion a los resultados obtenidos en el área de planillas, fueron un 100% categoricos que estan de acuerdo con los resultados obtenidos, a pesar de que algunas de ellas, nos manifestaron, no contar con el mejor control interno, o con una persona asignada, exclusivamente para seguimiento y analisis, afirman que los resultados que este departamento estan obteniendo, son positivos para sus intereses.

Pregunta: 8 ¿Se cuenta con una estructura de control interno para el área de planillas?

Objetivo: Conocer si la entidad consta con una estructura de control interno en el área de planillas.

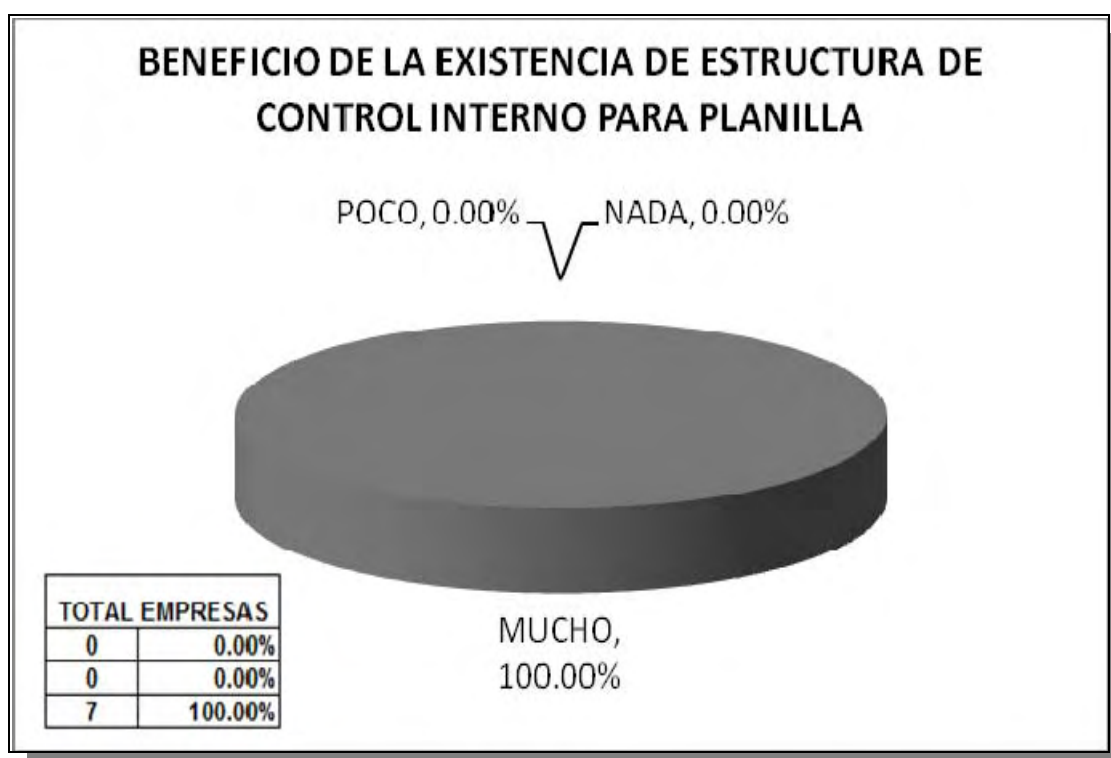


Interpretación:

Del 100% de las medianas empresas investigadas, un 71.43% nos enfatizaron no contar con una estructura de control interno exclusivamente para el área de planillas, tomando en consideración su estructura, no cuentan con el personal suficiente, para esta función, por otro lado el 28.57% restante, manifestó si contar con una estructura, que les permite realizar el control interno a dicha área específica.

Pregunta: 9 Consideraría que la existencia de una estructura adecuada de control interno para el área de planillas, le beneficiaría?

Objetivo: Determinar el grado del beneficio que la compañía obtendría con la existencia de una estructura adecuada del control interno en el área de planillas.

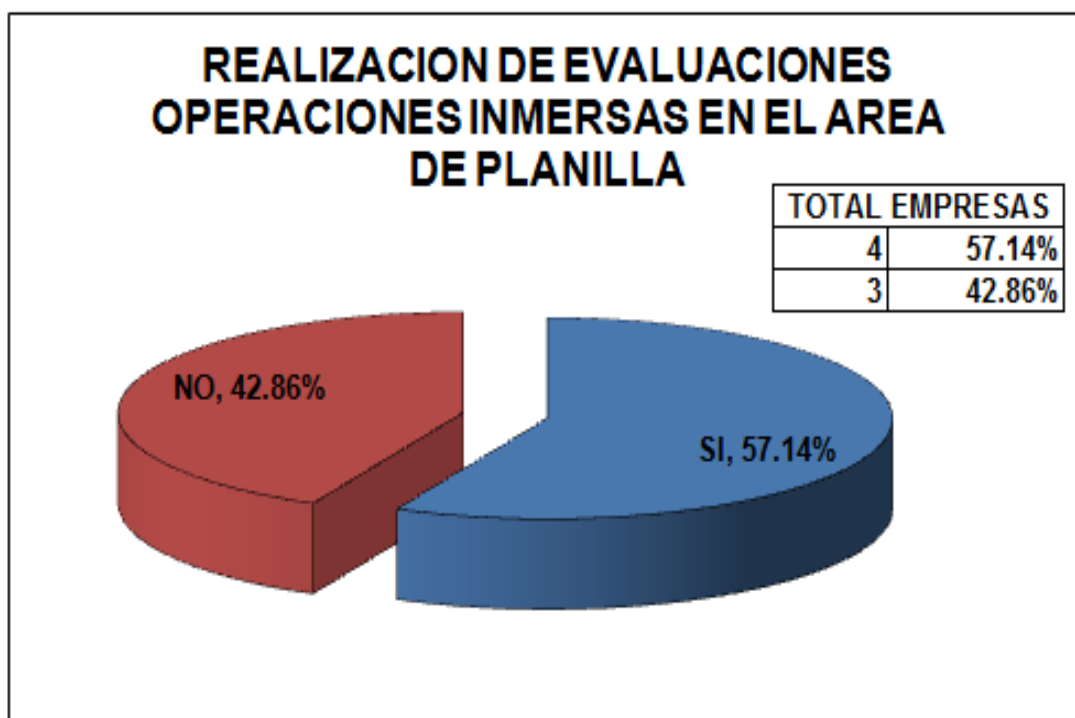


Interpretación:

El 100% de las empresas investigadas, están convencidas, que les seria de mucho beneficio, el contar con una estructura adecuada, para el seguimiento y análisis del control interno en el área de planillas, y que esto les traería beneficios a corto, mediano y largo plazo.

Pregunta: 10 ¿Se realizan evaluaciones al control interno en las operaciones inmersas en el área de planilla?

Objetivo: Determinar si se están realizando evaluaciones al control interno dentro de la entidad en las operaciones inmersas en el área de planillas.

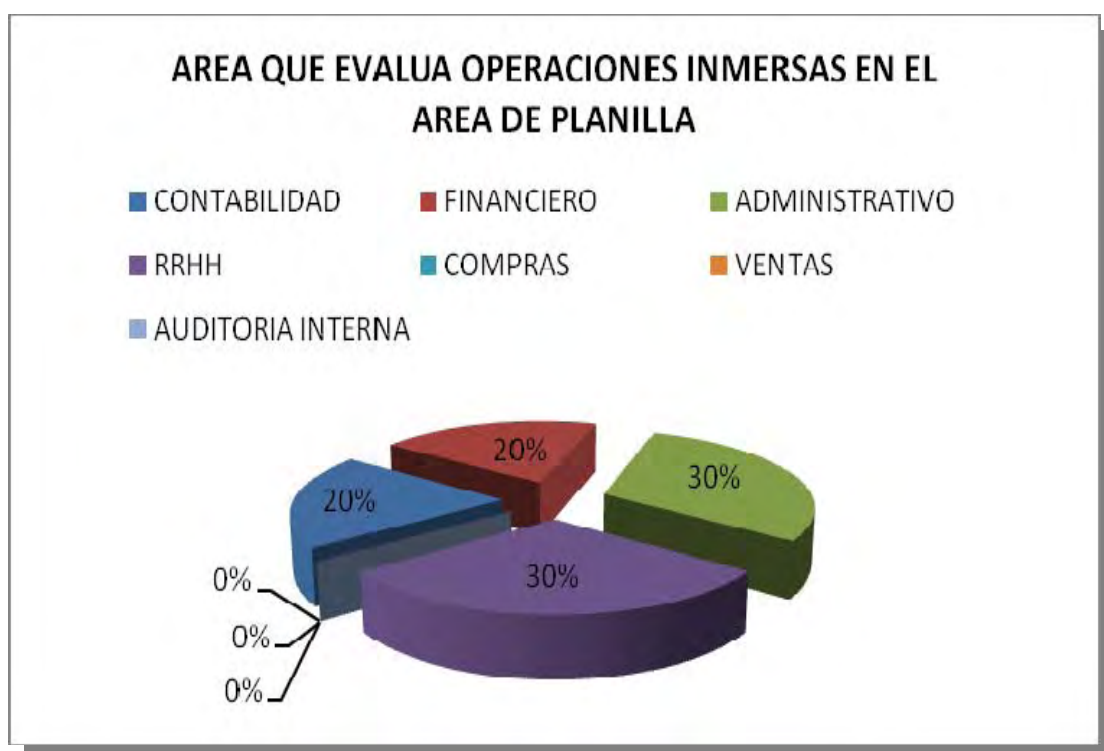


Interpretacion:

Un 57.14% de las empresas que se investigarán están realizando evaluaciones de las operaciones que están inmersas al área de planillas, mientras que el 42.86% restante, nos manifestaban, que no se están realizando evaluaciones de manera constantes y adecuadas a este tipo de operaciones.

Pregunta: 11 ¿Qué área es la responsable de evaluar los controles en las operaciones inmersas en el área de planilla?

Objetivo: Conocer el área responsable en la evaluación de los controles en las operaciones inmersas en el área de planilla.



Interpretación:

Según datos obtenidos, podemos observar en el grafico, que el área administrativa, como la de RRHH, son las que están más relacionadas en la evaluación de las operaciones inmersas en el área de planillas con un 30% cada una, luego otras áreas que están también de cerca con este tipo de operaciones lo son la financiera y la de compras con un 20%, según la información proporcionada, ventas, compras y auditoría interna, no evalúan ninguna de las operaciones inmersas al área de planillas.

Pregunta: 12 ¿Qué tipo de evaluaciones realiza?

Objetivo: Conocer que tipos de evaluaciones se están realizando dentro de la empresa.

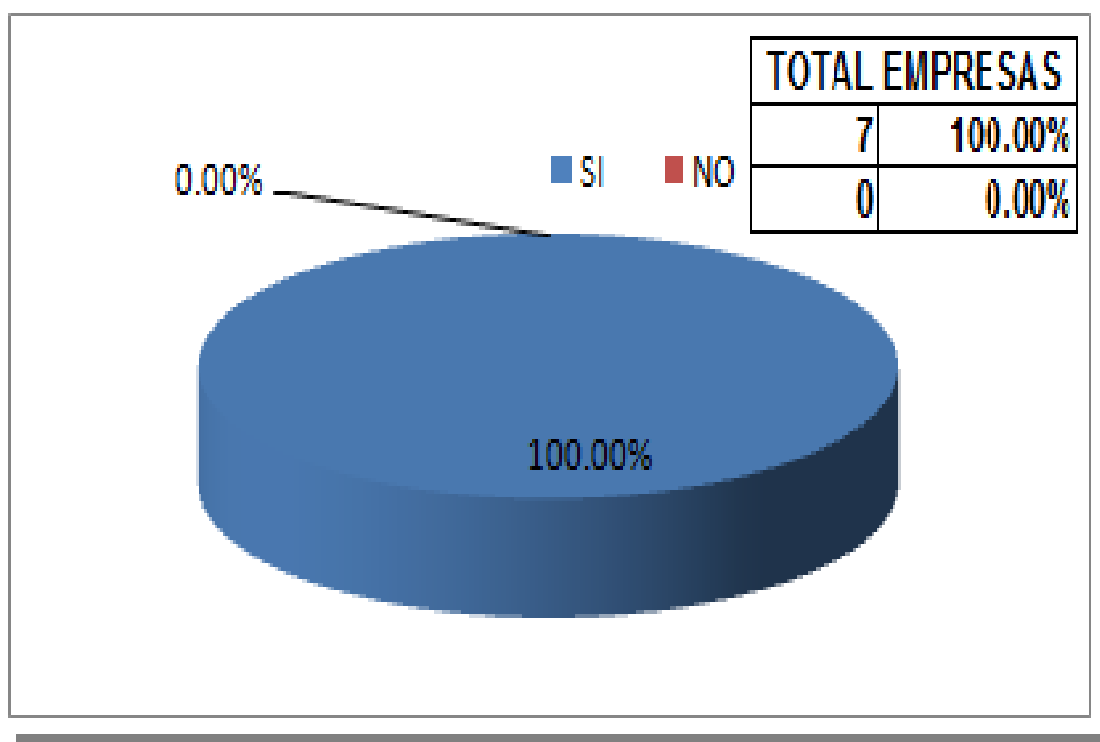


Interpretación:

También se consultó que tipo de evaluaciones se realizan dentro de la empresa, de las cuales el porcentaje más alto fue de un 50%, las cuales son las evaluaciones de tipo administrativo, luego con un 33% evaluaciones financieras y finalmente con un 17% evaluaciones tributarias.

Pregunta: 13 ¿Considera que es de suma importancia obtener la participación de la unidad de Auditoría Interna en cuanto al cumplimiento de Leyes Laborales dentro de su compañía?

Objetivo: Conocer el grado de importancia que representa para las empresas, la participación de una unidad de Auditoría Interna en el cumplimiento de las leyes laborales.

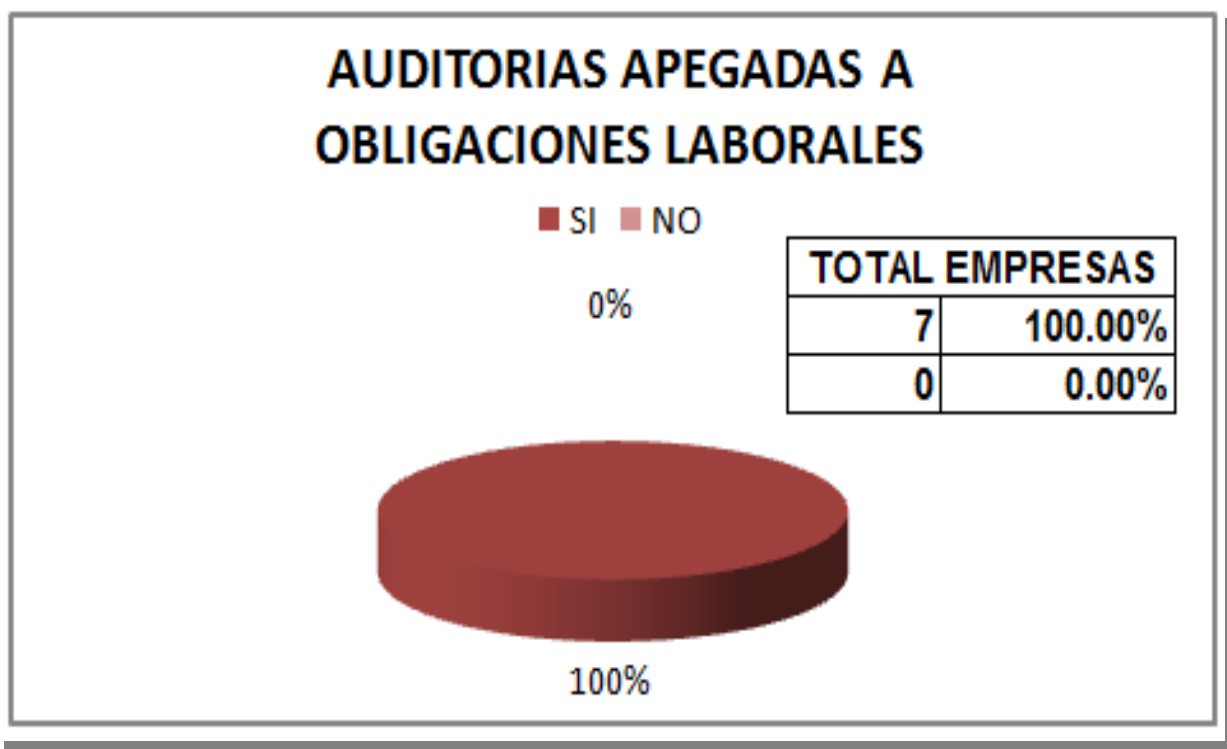


Interpretación:

Cuando se les consultaba a las empresas que se investigaron, que si consideraban que la participación de la unidad de Auditoría Interna les seria de mucha importancia para el cumplimiento de las leyes laborales, fueron enfáticas de una 100%, en estar de acuerdo, que esto les ayudaría mucho, y que es de suma importancia.

Pregunta: 14 ¿Al contar con una unidad Auditoría Interna, se auxiliaría a ella para desarrollar una auditoria apegada a obligaciones Laborales?

Objetivo: Determinar si la empresa está interesada en Auditorías apegadas a obligaciones laborales.

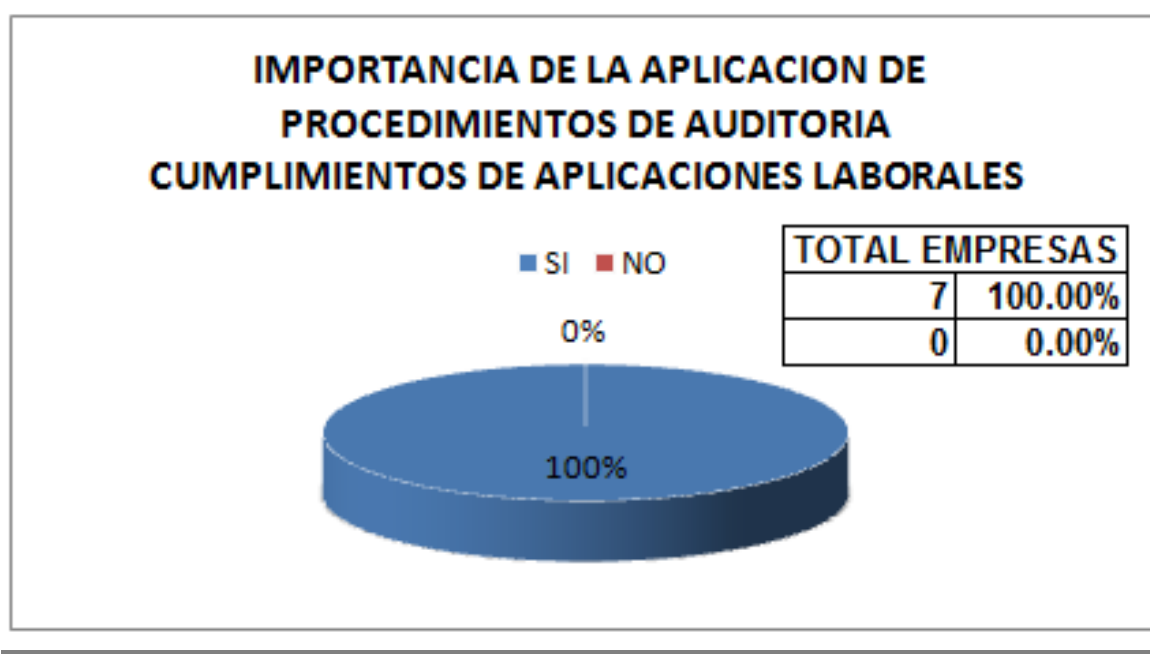


Interpretación:

De igual forma se les pregunto a los encuestados, si se auxiliaría en el caso que existiera una Unidad de Auditoría Interna en su empresa, que esta realizara auditorías apegadas ha obligaciones laborales, y estos comentaron en un 100% que sería de mucho apoyo.

Pregunta: 15 ¿Considera importante la aplicación de procedimientos de auditoría para facilitar la evaluación del cumplimiento de las obligaciones laborales?

Objetivos: Conocer el grado de importancia de la aplicación de procedimientos de auditoría en la evaluación y cumplimiento de obligaciones laborales.

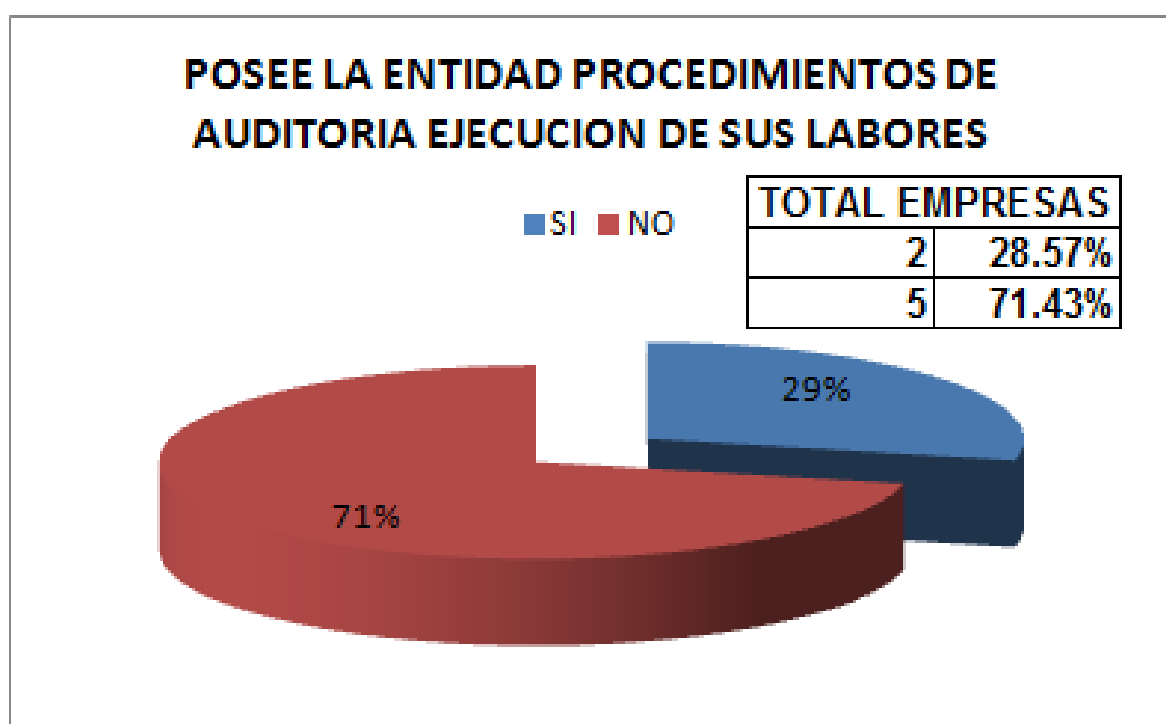


Interpretación:

En esta pregunta se les consulto que si consideran importante o de suma importancia la aplicación de procedimientos de Auditoría en el cumplimiento de las leyes laborales, las cuales estaban de acuerdo en un 100%, que esto es de suma importancia, para evitar cualquier tipo de problema legal laboral futuro, y les aseguraría estar trabajando apegados a la ley.

Pregunta: 16 ¿Posee la entidad programas y procedimientos de Auditoría para la ejecución de sus labores?

Objetivo: Identificar la existencia de programas y procedimientos de Auditoría para la ejecución de sus labores.

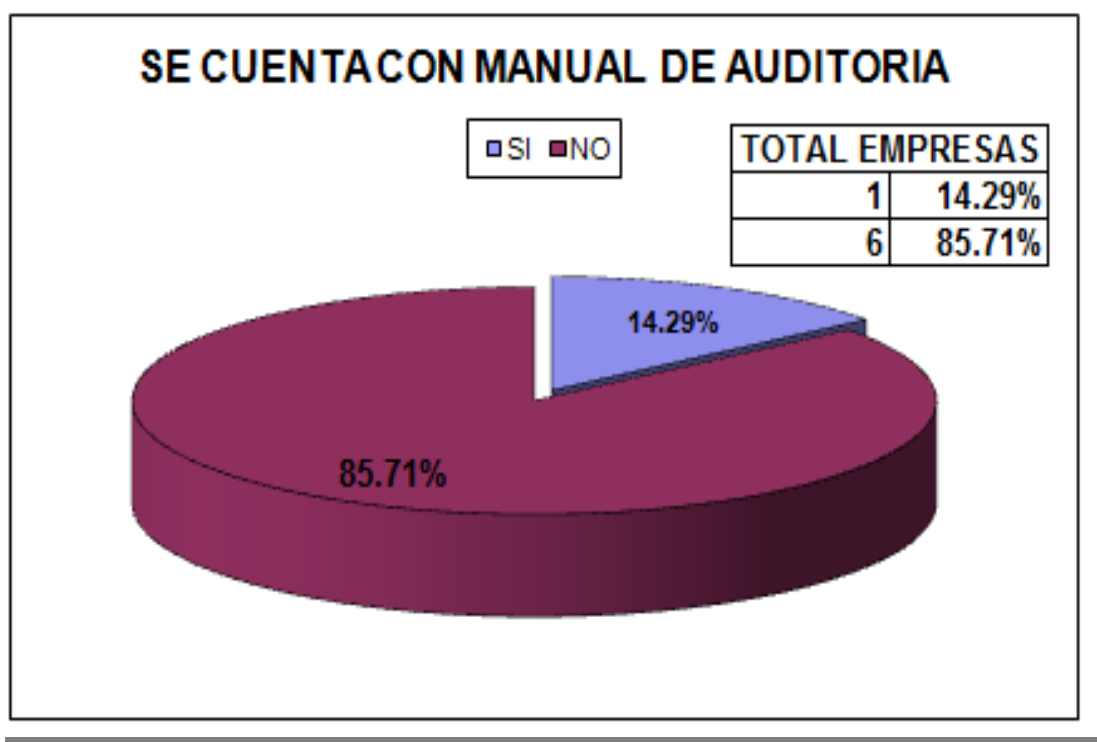


Interpretación:

Otra pregunta que realizamos a las personas responsables del área de planillas, fue si poseen procedimientos de auditoría en la ejecución de sus labores, del 100% un 29% de ellas, nos manifestaba, que si poseen procedimientos formales, el otro 71% nos comentaban no tenerlos, si aplican procedimientos, pero no están fijamente estipulados por escrito.

Pregunta: 17 ¿Cuentan con algún manual de Auditoría?

Objetivo: Identificar si las Empresas cuentan con algún un manual de auditoría interna.

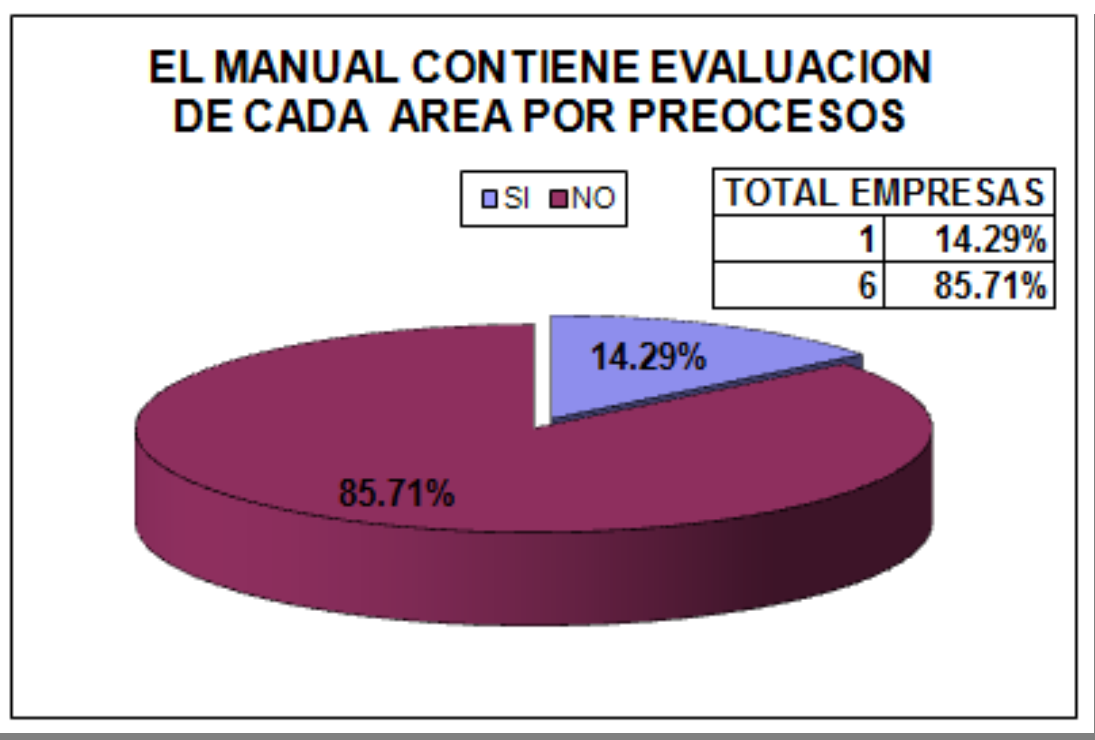


Interpretación:

Se les consulto a las medianas empresas del Municipio de San Martin, sobre si contaban con un manual de Auditoría Interna, del 100%, solo un 14.29% manifestó tenerlo, el otro 85.71% nos comentaba que no poseen un manual formal de aplicación de Auditoría Interna.

Pregunta: 18 ¿Dentro de este manual se encuentran la evaluación de cada área por procesos?

Objetivo: Identificar si dentro del manual se encuentran, evaluaciones para cada área por procesos dentro de la compañía.

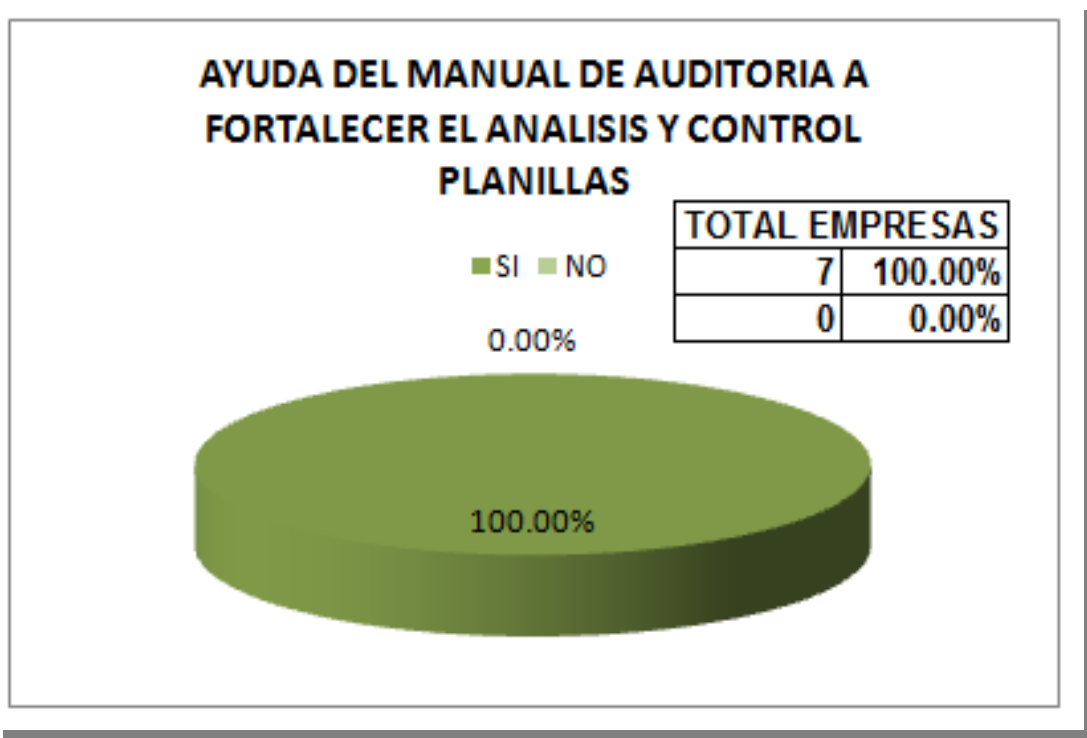


Interpretación:

Luego se les consulto que si este manual cuenta con una evaluación para cada área por procesos, solo un 14.29% con manifestó que si, siendo la única empresa que anteriormente nos comente poseer un manual de auditoría, el 85.71%, restante al no tener dicho manual, de igual forma nos contesto que no, a la presente pregunta.

Pregunta: 19 ¿Considera usted que un manual de auditoría interna ayudaría al fortalecimiento y análisis del control interno del área de planillas?

Objetivo: Identificar la opinión sobre el beneficio que proporcionaría un manual de auditoría interna para el área de planillas.

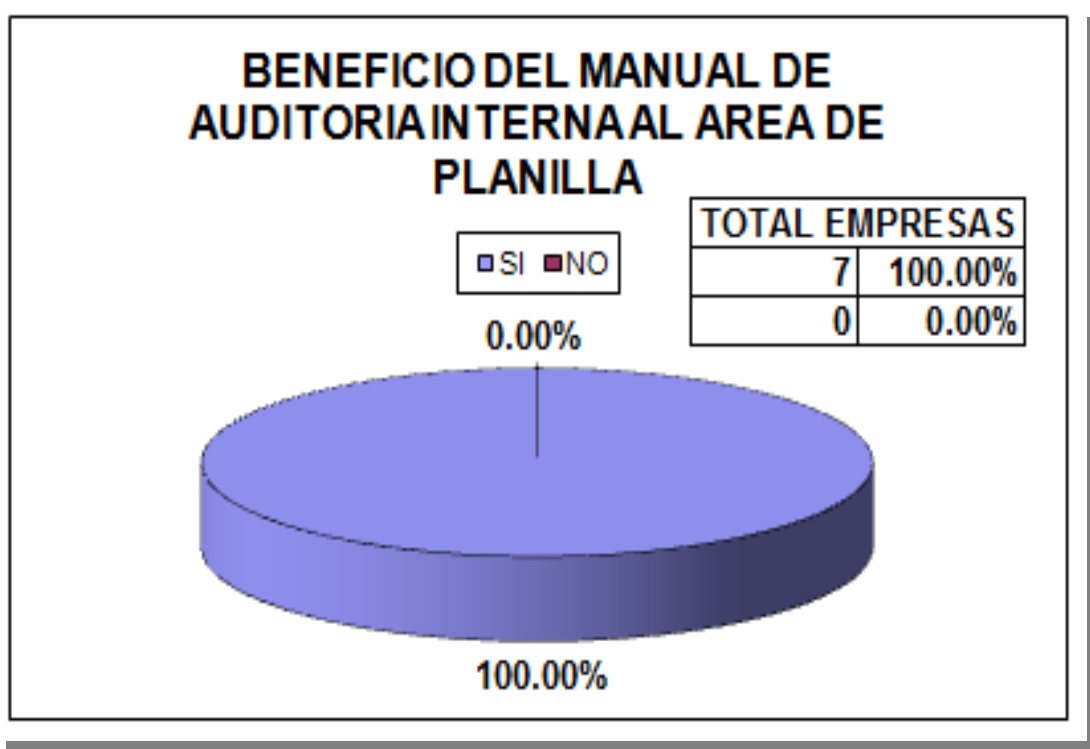


Interpretación:

Se les consulto además, que si un manual de auditoría Interna, vendría a fortalecer el análisis y el control, en el área de planillas, específicamente, de lo cual el 100% concluían que por supuesto, esto les ayudaría a mejorar el control interno del área de planillas.

Pregunta: 20 ¿Considera que la implementación de un manual de Auditoría Interna en el área de planillas ayudaría a fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en dicha área?

Objetivo: Conocer la opinión sobre la implementación de un manual de auditoria interna en el área de planillas.

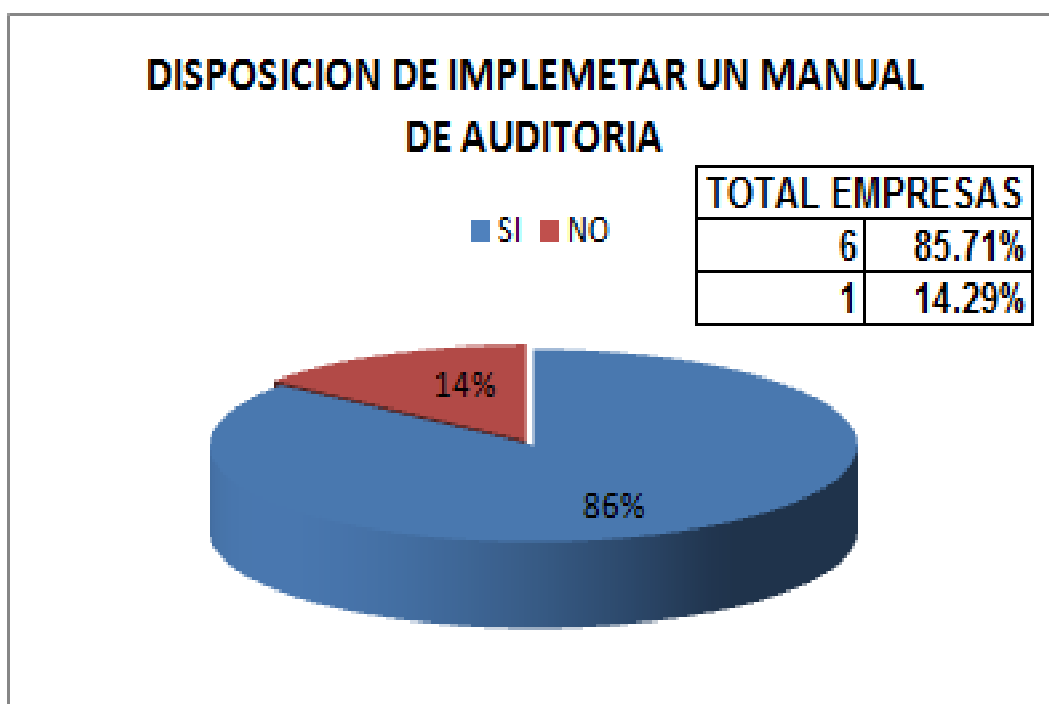


Interpretación:

Al constatar que en su mayoría de las Medianas Empresas, establecidas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, no tienen un Manual de Auditoría Interna, se les consulto que si creen que el tenerlo o implementarlo en sus empresas, les traería beneficios, de lo cual el 100%, están convencidas que si les será de muchísima utilidad.

Pregunta: 21 ¿Estará dispuesta la empresa a implementar un manual de Auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas?

Objetivo: Determinar la disposición de implementar un manual de Auditoría Interna en el área de planillas.

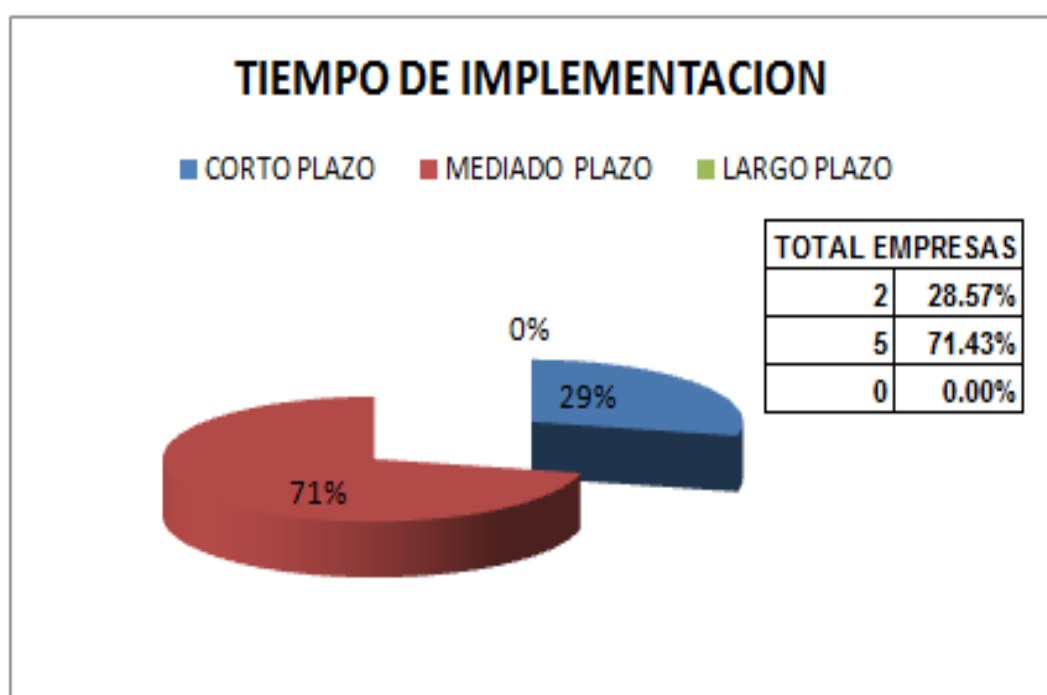


Interpretación:

Luego les consultamos el grado de disposición que tendría cada empresa en la implementación de un Manual de Auditoría, un 86%, estaba en toda la disposición de que sea implementado, convencido de los beneficios que este le traerá, el otro 14% que contesto que no.

Pregunta: 22 ¿En qué período de tiempo, Corto Plazo (Un mes), Mediano Plazo (tres meses) y Largo Plazo (cinco meses)?

Objetivo: Conocer el periodo de tiempo en que la empresa está dispuesta a implementar un manual de Auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas.

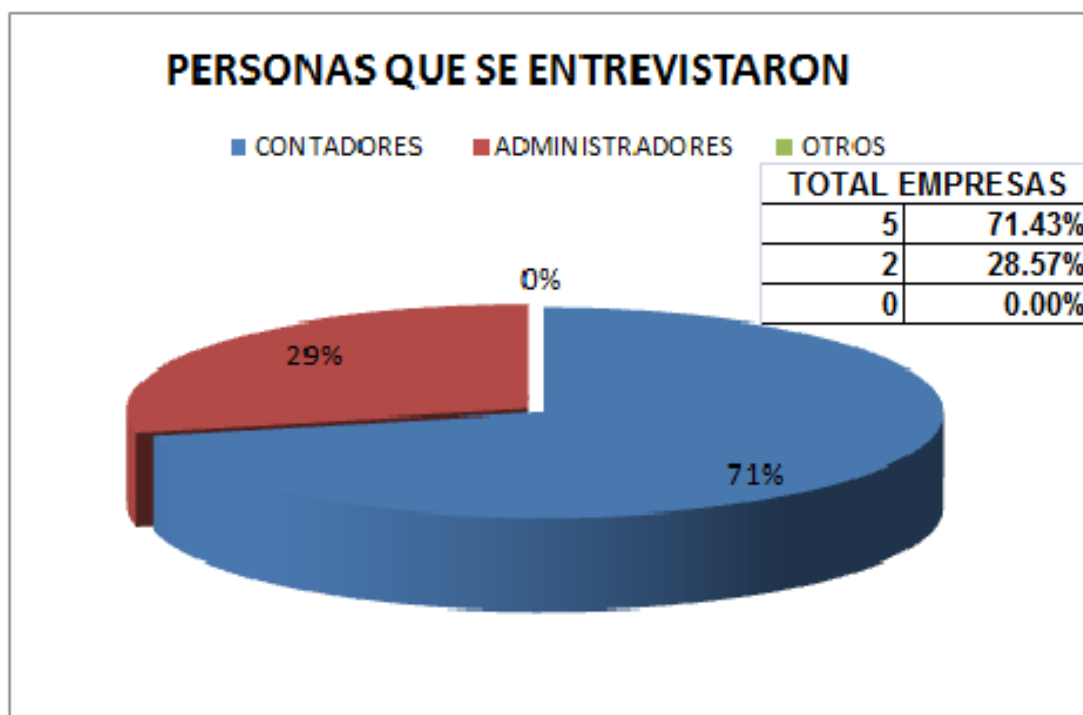


Interpretación:

Finalmente se les consulto que si estaban de acuerdo en la implementación de un Manual de Auditoría Interna, cuál sería el periodo de tiempo, para dicha implementación, los periodos planteados fueron Largo plazo, Mediano plazo, Corto plazo, un 29% nos manifestó que estaría dispuestos a implementarlo en un corto plazo, pero el 71% restante al Mediano plazo, ninguna empresa nos dijo largo plazo, lo que indica lo importante que para esto representa.

Personas a las cuales se les pasó el cuestionario:

- ☐ Contadores
- ☐ Administradores
- ☐ Otros



Interpretación:

Con esta grafica se comprueba, que por la estructura organizativa de las Medianas Empresas Ubicadas en el Municipio de San Martin, las actividades relacionadas a planillas son realizadas en su mayoría por el Contador, y otras veces por el encargado del área administrativa, en este caso un 71% de la empresas que se encuestaron lo realiza contabilidad y el 28% restante el área administrativa.

CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

- Es de suma importancia para todo tipo de empresa dar énfasis, al control y evaluación de sus procesos a través de controles realizados desde las Auditorías internas, con manuales especializados para este tipo de procedimientos.

- En su gran mayoría de las Medianas Empresas que fueron investigadas, no detallan una estructura adecuada para la aplicación de procedimientos de auditoría interna, y por consiguiente tampoco poseen manuales, para dar seguimientos a posibles fallas en las diferentes áreas funcionales que están poseen.

- Al no contar con procedimientos para áreas específicas, existe la posibilidad de errores y aplicación de malos procedimientos, como podría pasar en el área de planillas, área muy trascendente, en toda las Medianas Empresa, y a la cual se le debe dar la importancia debida, en todos los procedimientos que esta realizan.

7.2 RECOMENDACIONES

- Es necesario que las Medianas Empresas, prioricen la necesidad, y la importancia de contar con una persona encargada del control interno, realizando auditorías, de forma continua y sistemática, para obtener análisis oportunos que permitan tomar decisiones importantes.

- Además es necesario crear una estructura adecuada, que permita aplicar los procedimientos, de auditoría interna a cada área funcional, elaborando manuales que sirvan de guía, para el profesional que aplicara dichos procesos, y que esto permita darle seguimiento a los mismos.

- Finalmente evaluar los procedimientos que permitan en el área de planillas, ser más eficientes en sus procedimientos de control interno, y que de esta manera no afecten otras áreas funcionales de la empresa en general.

CAPÍTULO VIII

PROPUESTA

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA FORTALECER EL ANÁLISIS Y LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE PLANILLAS DE LAS MEDIANA EMPRESA, UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

A. GENERALIDADES DEL MANUAL

Las medianas empresas en El Salvador les es necesario contar con mecanismos de control que le permitan identificar los problemas que le puedan provocar pérdidas económicas, inestabilidades laborales, entre otras. En el cual, el mayor problema es tener la certeza del buen cumplimiento de todo lo que le compete; es por ello que, la gerencia debe contar con un departamento de auditoría interna el cual le ayude a identificar todos los vacíos del control interno que existan en el proceso de elaboración de planillas.

Considerando la importancia, de lo que representa el recurso humano, para cualquier entidad, y los recursos que pueden perder las Medianas Empresas, al no contar, con un control interno adecuado, consideramos que es de suma importancia, elaborar un manual de auditoría para el área de planillas, el cual permitirá identificar, posibles riesgos, y además garantizará resultados adecuados a la alta gerencia, a la unidad de auditoría interna, al área planillas y a los empleado mismo, proporcionando una base que será de vital importancia para que el profesional, logre obtener un análisis de suma relevancia de dicha área, y además le ayudará en la aplicación de los procedimientos de auditoría, para la correcta evaluación del control interno del área de planillas.

B. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Objetivo General.

- Elaborar un Manual de Auditoría Interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno, en el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

Objetivos Específicos.

- Fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas.
- Evitar multas por el incumplimiento de leyes laborales.

C. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

A medida transcurre el tiempo las empresas están cambiando en torno a la globalización siendo más competitivas, esto permite de una forma mejorar los controles internos, delegando a si, dicha función al auditor interno.

La importancia de la elaboración del Manual de Auditoría Interna radica en que éste especificara ordenada y sistemáticamente los pasos a seguir para ejecutar una auditoría interna apropiada y eficaz en el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

D. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Para los diferentes entes económicos, les es necesario poseer herramientas de control, que les permita tener una mejor conducción de sus actividades operativas, en particular, las medianas empresas están en la necesidad de aplicar controles internos oportunos.

Es por ello, que la elaboración de este manual de auditoría interna está dirigida al sector de las Medianas Empresas del Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador pues en un sondeo previo a la elaboración de la propuesta, identificamos que en su mayoría no cuentan con un documento técnico eficaz que les permita analizar y aplicar un adecuado control interno en el área de planillas.

E. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA

El beneficio del manual de auditoría interna para el área de planillas de las Medianas Empresas Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, es fortalecer el análisis y la aplicación del control interno para: reducir gastos a corto, mediano y largo plazo, evitar multas por el incumplimiento de leyes laborales, impedir cálculos matemáticos erróneos, a si mismo verificar la existencia de políticas y procedimientos administrativos y contables dentro de la empresa, y si existieran, comprobar, si se están cumpliendo correctamente.

F. ESQUEMA DE LA PROPUESTA

El esquema de la propuesta tipifica la estructura de todos los pasos a seguir en cada una de las etapas para realizar la auditoría interna en el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA FORTALECER EL ANÁLISIS Y LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE PLANILLAS DE LAS MEDIANAS EMPRESAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.



2010

MANUAL DE AUDITORÍA

INTERNA PARA FORTALECER EL ANÁLISIS Y LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE PLANILLAS DE LAS MEDIANAS EMPRESAS, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.



1. INTRODUCCIÓN

La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asignan, demanda de productos y servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

Estas circunstancias hacen imprescindible la utilización de herramientas que apoyen la atención del quehacer cotidiano, pues, son en ellas que se consignan, en forma ordenada y sistemática los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

Es por ello, el contenido de este capítulo se ha preparado con la finalidad de utilizar de apoyo a las personas responsables de controlar las áreas funcionales de las organizaciones específicamente, en el área de planillas.

Esta propuesta consta de cinco etapas, cada una de ellas describe de manera ordenada y específica los puntos básicos de la estructura del manual de auditoría interna.

En la primera etapa, se describe el diagnóstico de el área de planillas, la cual se plantea las técnicas y métodos de recolección de la información, se realizara a través de la entrevistas y el cuestionarios, tomando de mayor énfasis el análisis FODA, concluyendo con los resultados obtenidos de dicho análisis.

La segunda etapa es muy importante es aquí donde se determinara el análisis de la aplicación del control interno en el área de planillas, a través de la elaboración de matrices de riesgo, memorándum de planeación y carta compromiso, entre otros.

La tercera etapa, es la fase de la ejecución, donde se llevará a cabo todo lo planificado y planteado en las etapas anteriores, a través de información previamente recolectada.

La cuarta etapa, es donde se consolidara todos los datos que se han obtenidos a través de los análisis previos, lo cual nos permitirá formular los informes técnicos.

La quinta etapa, consistirá en una evaluación y control de calidad de todo el proceso de auditoría interna realizado, si se lograron los objetivos planteados en la planificación de la auditoría, lo cual nos dará la pauta para realizar la retroalimentación respectiva de los procedimientos de control interno del área de planillas que deben y pueden mejorarse.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General.

- Facilitar al profesional de auditoría interna, una herramienta que lo induzca a la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría efectivos, para evaluar el control interno del área de planillas en las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

Objetivos Específicos.

- Estandarizar procedimientos de auditoría interna aplicables al control interno del área de planillas.
- Señalar la secuencia de pasos a seguir para aplicar los adecuados procedimientos de auditoría interna, al control interno del área de planillas.
- Obtener análisis relevantes en el control interno del área de planillas, que generen valor agregado a las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

3. ALCANCE

El siguiente manual será aplicado en el área de planillas, el cual contendrá procedimientos de auditoría interna para el análisis y aplicación del control interno de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

4. PERFIL DEL AUDITOR

La evaluación que realiza un auditor, trasciende del control de normas, se dirige a determinar si en la práctica los objetivos de la Dirección superior se han logrado, para ello debe medir en los distintos niveles y áreas la capacidad de ejecución.

Para ello, debe estar debidamente entrenado y poder reconocer los síntomas superficiales, que le advierten la existencia de problemas, de este modo el auditor puede poner sus hallazgos dentro de un patrón de ideas lógicamente organizadas, y convertirse en un experto para poder evaluar los posibles factores causales.

Partiendo de las primicias anteriores corresponde señalar cuáles son los requisitos que debe cumplir el profesional a cargo de la Auditoría interna, y que constituya el perfil aconsejable:

- Título de profesional en Ciencias Económicas.
- Conocimientos de normas legales.
- Conocimientos de normas profesionales.
- Conocimientos de disciplina del área administrativa.
- Reconocida experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión.
- Amplitud de criterios y amplio conocimiento del contexto.
- Visión global y no sujetarse a reglas muy rígidas.
- Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea.
- Capacidad técnica.
- Lograr la aceptación del auditado.
- Independencia de criterio.
- Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoría.
- Capacitarse en forma continua.

TITULO PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICOS: con sólidos conocimientos de auditoría, en especial Auditoría OPERATIVA o INTEGRAL preferentemente: Contador Público, Licenciado en Administración o Licenciado en Economía.

CONOCIMIENTO DE NORMAS LEGALES: es fundamental que el auditor operativo conozca las normas legales en las que deberá encuadrar su tarea. Dichas normas se refieren tanto a su responsabilidad civil y penal de la relación que establezca con el ente como las normas que regulen el funcionamiento de la empresa.

NORMAS PROFESIONALES: en este terreno el auditor debe ajustar su accionar a las normas que regulan su profesión y aplicar los procedimientos de auditoría exigida por las Normas De Auditoría Generalmente Aceptada o normas recomendadas para la auditoría interna.

CONOCIMIENTOS DE DISCIPLINAS DEL AREA ADMINISTRATIVA: como lo son: organización y sistemas administrativos, planeamiento y presupuestos, finanzas empresariales, administración de recursos humanos, planeamiento y control de la producción, comercialización, sistemas informáticos, legislación impositiva, laboral, societaria y otras vinculadas a todas las especialidades antes citadas.

RECONOCIDA EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TEMAS OPERATIVOS Y DE GESTION: como casi probada capacidad para dirigir equipos interdisciplinarios. Por esto último debe conocer las incumbencias profesionales y el alcance de las distintas especialidades de otras carreras, para así poder recurrir al profesional o técnico adecuado.

El equipo que maneje debe reunir una serie de condiciones esenciales como ser: aptitud para trabajar en conjunto, rapidez de adaptación para atender temas generales, conocimientos de normas y técnicas de auditoría y mantenerse actualizado.

AMPLITUD DE CRITERIO Y AMPLIO CONOCIMIENTO DEL CONTEXTO: para lo cual debe tratarse de un profesional que esté acostumbrado a tratar los temas con una visión global y no sujetarse a reglas muy rígidas.

POSEER CONDICIONES PERSONALES QUE LE PERMITAN ENCARAR EXITOSAMENTE SU TAREA:

Como tales:

- Manejo global de cada situación.
- No ajustarse a pautas rígidas.
- Receptividad mental.
- Capacidad de análisis lógico.
- Creatividad.
- Espíritu de observación.
- Sensatez de juicio.
- Manejo de la relaciones con los auditados.
- Mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad de la empresa u organización.
- Sentido común

Todo lo anterior hacer la capacidad técnica.

LOGRAR LA ACEPTACION DEL AUDITADO: Por efecto de su capacidad técnica y no como consecuencia de informes o excesos de autoridad.

INDEPENDENCIA DE CRITERIO: Esta condición se cumple siempre y cuando:

- Depende de los más altos niveles de Dirección
- Sólida formación de Auditoría.
- No realice tareas en línea
- Responsabilidad Profesional
- Calidad Profesional
- Respecto de la realización de pruebas de sistemas vigentes o a implementar, intervenir en el seguimiento de determinadas actividades o analizar proyectos,

decisiones, resoluciones, políticas, etc. Previo a su puesta en marcha no vulnera la independencia de criterio, se enmarca en la función de asesoramiento como experto del Control Interno.

- Actuar de manera distinta sería una actitud poco profesional y que los riesgos de cometer errores se incrementarían por efecto de esa posición.
- En consecuencia: prevenir, rectificar, solucionar, actuar en defecto en situaciones de emergencia no le resta al Auditor Interno: Objetividad, Imparcialidad e independencia.

CAPACIDAD PARA PLANEAR Y ADMINISTRAR LAS TAREAS DE AUDITORÍA: de manera tal que pueda cumplir con su objetivo en tiempo y forma y presentar adecuadamente su informe. Esto lo obtendrá por su formación y experiencia de Auditoría. El auditor que no consiga manejar estas variables, va caminando al fracaso en su tarea, pues o no llegará a tiempo o perderá tiempo en aquello que no resulta significativo.

Es fundamental que sepa decidir sobre la marcha los cambios y quizás deferir una actividad planeada por otra que resulte más trascendente y significativa.

Resulta inaceptable pretender ajustarse a lo planeado y por ello dejar de lado aspectos relevantes para el control de gestión.

CAPACITARSE EN FORMA CONTINUA: El profesional moderno, en todas las disciplinas, debe capacitarse permanentemente, sino en poco tiempo se convertirá en un profesional desactualizado y poco útil para la sociedad.

El constante cambio, las nuevas tecnologías, las exigencias del cumplimiento de normas a nivel mundial, los nuevos elementos que se incorporan en el análisis o evaluación del comportamiento de las organizaciones modernas hace necesario que el profesional no esté ajeno a ellas.

A. ETAPA I

1. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE PLANILLAS

1.1 DIAGNÓSTICO

Se puede definir al diagnóstico como un proceso analítico que permite conocer la situación real de las Medianas Empresas en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.



Fuente: Elaborado por Equipo de tesis.

En el diagnóstico se examinan y mejoran los sistemas y prácticas de la comunicación interna y externa de las Medianas Empresas en todos sus niveles y también las producciones comunicacionales de estas, tales como: historietas, metáforas, símbolos, artefactos y los comentarios que la gente de las Medianas Empresas hacen en sus conversaciones diarias. Para tal efecto se utiliza una gran diversidad de herramientas, dependiendo de la profundidad deseada, de las variables que se quieran investigar, de los recursos disponibles y de los grupos o niveles específicos entre los que se van a aplicar.

1.2 CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO EL DIAGNÓSTICO

Para poder llevar a cabo con éxito un diagnóstico en las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador se deben cumplir algunos requisitos básicos:

1. Antes de iniciar el proceso de diagnóstico es indispensable contar con la intención de cambio y el compromiso de respaldo por parte del empleado (término usado para designar a la persona o grupo directamente interesado en que se lleve a cabo una transformación en el sistema y con la suficiente autoridad para promoverla). Es decir, que esté dispuesto a realizar los cambios resultantes del diagnóstico.
2. El empleado debe dar amplias facilidades al Auditor Interno (persona responsable de llevar a cabo el diagnóstico) para la obtención de información y no entorpecer el proceso de diagnóstico.
3. El Auditor Interno manejará la información que se obtenga del proceso en forma absolutamente confidencial, entregando los resultados generales sin mencionar a las personas que proporcionaron la información.
4. También debe proporcionar retroalimentación acerca de los resultados del diagnóstico a las fuentes de las que se obtuvo la información.

5. El éxito o fracaso del diagnóstico depende en gran medida de la persona que brinda la información y del cumplimiento de los acuerdos que haga con el Auditor Interno.

1.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS

Dentro de los métodos y técnicas más utilizados en las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador para la recopilación de información son la entrevista, el cuestionario y el diagnóstico FODA.

- **Entrevista.** Esta técnica se complementa con el cuestionario y permite recoger información que puede ser investigada hasta en sus mínimos detalles en una conversación con personal de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.
- **Cuestionario.** Permite recoger mayor cantidad de información de mayor cantidad de personas y de una manera más rápida y más económica que otros métodos; y facilita el análisis estadístico.
- **FODA** es una técnica sencilla que permite analizar la situación actual de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, se estructura, con el fin de obtener conclusiones que permitan superar esa situación en el futuro. La técnica del diagnóstico FODA permite también conocer el entorno o elementos que están alrededor de la organización, estructura que la condicionan.

Para conocer la condiciones y los problemas que probablemente estén afectando el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, se tomara como base la técnica FODA, mediante esta técnica se conocerá la situación de las empresas antes mencionadas,

con el fin obtener las conclusiones que nos permitan identificar la estructura del control interno del área de planillas.

1.4 OBJETIVOS DEL FODA

- Diagnóstico dinámico e integral de la situación de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador considerando factores internos y externos.
- Tener puntos de referencia para una estrategia de consultoría y su evaluación las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.
- Conocer la realidad de la situación de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.
- Tiene la finalidad de visualizar panoramas de cualquier ámbito aplicable a las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.
- Visualizar la determinación de políticas para atacar debilidades y convertirlas en oportunidades.
- Unidad de pensamiento unidad de acción.

El análisis FODA consiste en 4 áreas que representan Fortalezas (internas), Oportunidades (externas), Debilidades (internas), Amenazas (externas). El diagnóstico FODA permite identificar la situación actual, el cual está constituido por dos niveles; la situación interna y la situación externa.

El Análisis Externo: Se refiere a la identificación de los factores externos, más allá de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, que condicionan su desempeño, tanto en sus aspectos positivos

(oportunidades), como negativos (amenazas). La evolución económica del país, su crecimiento y desarrollo, las relaciones internacionales, los tratados de comercio. Los cambios demográficos y culturales que alteran los niveles de demanda. El desarrollo tecnológico y los avances científicos que la organización debería conocer y eventualmente adoptar. El riesgo de factores naturales (clima, terremotos, inundaciones, sequía), aspectos políticos y legales, etc. Permite identificar amenazas y oportunidades que el ambiente externo genera para el funcionamiento y operación de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

El Análisis Interno: Es el relevamiento de los factores claves que han condicionado el desempeño pasado, la evaluación de dicho desempeño y la identificación de las fortalezas y debilidades que presenta las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador en su funcionamiento y operación en relación con la misión. Comprende aspectos de determinadas empresas, tales como sus leyes orgánicas, los recursos humanos de que dispone, la tecnología a su alcance, su estructura formal, sus redes de comunicación, su capacidad financiera, etc. Se trata de identificar dónde están realmente las ventajas relativas, en un contexto de cambio acelerado, en el que la tradición es un valor rescatable, en tanto se le dé espacio a la creatividad. ¿Qué somos? y ¿En qué estado nos encontramos? Esta revisión y reflexión de todo lo que está dentro de las fronteras de la organización, debe cubrir:

Niveles: Estratégico, Táctico, Operativo.

Funciones: Comercial, Producción, Finanzas, Recursos Humanos.

Procesos: Liderazgo, Motivación, Conflictos, Toma de Decisiones, Comunicación, entres otros.

Sistemas: Información, Incentivos, Control de Gestión, Remuneraciones, entre otros.

Las Fortalezas: Son los elementos positivos que posee las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, estos constituyen los recursos para la consecución de sus objetivos. Ejemplos de fortalezas son: Objetivos claros y realizables, constitución adecuada, capacitación obtenida, motivación, seguridad, conocimientos, aceptación, decisión, voluntad, entre otros.

Las Debilidades: Son los factores negativos que posee las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador y que son internos constituyéndose en barreras u obstáculos para la obtención de las metas u objetivos propuestos. Ejemplo de debilidades son los siguientes: Carencia de objetivos, falta de recursos para la acción, falta de motivación, mal manejo de situaciones, mal manejo de recursos, desorden, fallas en la capacitación.

Las Oportunidades: Son los elementos del ambiente que las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador puedan aprovechar para el logro efectivo de sus metas y objetivos. Pueden ser de tipo social, económico, político, tecnológico, etc. Algunos ejemplos serían: afiliación, apoyo de otras organizaciones, oferta de capacitación, paz social, nueva tecnología, tecnología apropiada.

Las Amenazas: son los aspectos del ambiente que pueden llegar a constituir un peligro para el logro de los objetivos de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador. Entre estas tenemos: falta de aceptación, antipatía de otros hacia lo que se hace, malas relaciones interpersonales, competencia, rivalidad, falta de apoyo y cooperación.

¿Cómo identificar las fortalezas y debilidades?

Una fortaleza de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador es alguna función que ésta realiza de manera correcta, como son ciertas habilidades y capacidades del personal con atributos

psicológicos y su evidencia de competencias. Otro aspecto identificado como una fortaleza son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva, como un logro que brinda y una situación favorable en el medio social. Una debilidad de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador se define como un factor considerado vulnerable en cuanto a su organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, colocándola en una situación considerada débil. Las fortalezas y oportunidades son, en su conjunto, las capacidades, es decir, el estudio tanto de los aspectos fuertes como débiles de las organizaciones o empresas competidoras (productos, distribución, comercialización y ventas, operaciones, investigación e ingeniería, costos generales, estructura financiera, organización, habilidad directiva, entre otras.

Es posible destacar que acerca del procedimiento para el análisis FODA, que una vez identificados los aspectos fuertes y débiles de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador se debe proceder a la evaluación de ambos, es decir, de las fortalezas y las debilidades. Es importante destacar que algunos factores tienen mayor preponderancia que otros, al denominar el análisis FODA como la construcción de un balance estratégico, mientras que los aspectos considerados fuertes son los activos competitivos, y los débiles son los pasivos también competitivos.

Lo importante radica en que los activos competitivos o aspectos fuertes superen a los pasivos competitivos o situaciones débiles; es decir, lo trascendente es darle mayor ponderación a los activos.

El éxito de la dirección es diseñar estrategias a partir de lo que las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador realiza de la mejor manera, obviamente tratando de evitar las estrategias cuya probabilidad de éxito se encuentre en función de los pasivos competitivos.

¿Cómo Identificar oportunidades y amenazas?

Las oportunidades constituyen aquellas fuerzas ambientales de carácter externo no controlables por las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría. La oportunidad en el medio es un factor de gran importancia que permite de alguna manera moldear las estrategias.

Las amenazas son lo contrario de lo anterior, y representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables por las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, pero representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales. Las oportunidades y amenazas no sólo pueden influir en la atractividad del estado de dichas empresas; ya que establecen la necesidad de emprender acciones de carácter estratégico, pero lo importante de este análisis es evaluar sus fortalezas y debilidades, las oportunidades y las amenazas y llegar a conclusiones.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Defina en este espacio sus fortalezas	Defina en este espacio sus oportunidades	Defina en este espacio sus debilidades	Defina en este espacio sus amenazas.

1.5 MATRIZ DE ANÁLISIS FODA

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	Potencialidades	Riesgos
DEBILIDADES	Desafíos	Limitaciones

Nombre de la Empresa: _____

Área: _____ Planillas _____

Matriz FODA

<div> <div>Factores Internos</div> <div>Factores Externos</div> </div>	Fortalezas	Debilidades
	F_1 F_2 ... F_n	D_1 D_2 ... D_n
Oportunidades O_1 O_2 ... O_n	FO (Maxi – Maxi) Estrategia para maximizar F y O.	DO (Mini – Maxi) Estrategia para minimizar D y maximizar O.
Amenazas A_1 A_2 ... A_n	FA (Maxi – Mini) Estrategia para maximizar F y minimizar A.	DA (Mini – Mini) Estrategia para minimizar D y A.

Elaborado Por: _____

Fecha: _____

Supervisado Por: _____

Fecha: _____

La Estrategia DA (Mini-Mini). El objetivo de la estrategia DA (Debilidades –vr- Amenazas), es el de minimizar tanto las debilidades como las amenazas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador. Una mediana empresa que estuviera enfrentada sólo con amenazas externas y con debilidades internas, pudiera encontrarse en una situación totalmente precaria. De hecho, las Mediana Empresa tendría que luchar por su supervivencia o llegar hasta su liquidación. Sin embargo, cualquiera que sea la estrategia seleccionada, la posición DA se deberá siempre tratar de evitar.

La Estrategia DO (Mini-Maxi). El objetivo de la estrategia, DO (Debilidades –vr- Oportunidades), es intentar minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador. Estas podrían identificar oportunidades en el medio ambiente externo pero tener debilidades organizacionales que le eviten aprovechar las ventajas externas.

La Estrategia FA (Maxi-Mini). Esta estrategia FA (Fortalezas –vr- Amenazas), se basa en las fortalezas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador que pueden acercar con las amenazas del medio ambiente externo. Su objetivo es maximizar las primeras mientras se minimizan las segundas. Esto, sin embargo, no significa necesariamente que las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador tengan que dedicarse a buscar amenazas en el medio ambiente externo para enfrentarlas. Por lo contrario, las fortalezas de una mediana empresa deben ser usadas con mucho cuidado y discreción.

La Estrategia FO (Maxi-Maxi). El objetivo de esta estrategia es maximizar tanto sus fortalezas como sus oportunidades en las Medianas Empresas, Ubicadas en el

Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, es decir aplicar siempre la estrategia FO (Fortalezas vrs Oportunidades) Tales Entidades podrían echar mano de sus fortalezas, utilizando recursos para aprovechar la oportunidad del mercado para sus productos y servicios. Si tienen debilidades, hay que luchar para sobreponerlas y convertirlas en fortalezas. Si encaran amenazas, ellas las acumularán para poder enfocarse en las oportunidades

B. ETAPA II

2. ANÁLISIS Y APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgo es probablemente el paso más importante de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador en un proceso de gestión de riesgos, y también el paso más difícil y con mayor posibilidad de cometer errores. Una vez que los riesgos han sido identificados y evaluados en el área de planillas los pasos subsiguientes para prevenir que ellos ocurran es protegerse contra ellos o mitigar sus consecuencias, las cuales son mucho más programáticos.



Fuente: Elaborado por Equipo de tesis.

El proceso de identificación de riesgos inicialmente se enfoca en detectar cuales son las fuentes principales de riesgo en el área de planillas. Para ello se pueden emplear distintas metodologías como: sesiones de discusión e intercambio de ideas entre los participantes del área de planillas, análisis de datos históricos obtenidos durante la realización de auditorías de características similares.

No es posible identificar absolutamente todos los riesgos posibles en el área de planillas, y aún si se pudiera sería de muy poca ayuda. Ni tampoco es posible saber si todos los riesgos conocidos en dicha área han sido identificados; pero no es este el objetivo del proceso de identificación de riesgos. Lo que en realidad se persigue es poder identificar las probables contribuciones al riesgo en el área de planillas que tienen mayor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia.

2.1.1 RIESGO

- ✓ Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos propuestos en el área de planillas. Se mide en términos de consecuencias y probabilidades.
- ✓ Es la posibilidad de pérdidas o el grado de probabilidad de pérdida, peligro, contingencia de un daño, probabilidad de que una situación tenga un resultado indeseable en el área de planillas.

2.2.1 TIPOS DE RIESGOS

Riesgo Financiero: El riesgo financiero se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento que tenga consecuencias financieras negativas para el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador. El concepto debe entenderse en sentido amplio, incluyendo la posibilidad de que los resultados financieros sean mayores o menores de los esperados.

Tipos de riesgos financieros:

- Riesgos de cambio
- Riesgos de tipo de interés
- Riesgos de mercado
- Riesgo de Crédito
- Riesgo de liquidez

Riesgo Operativo: es el riesgo de no estar capacitado de cubrir los costos de operación, a medida que aumentan los costos fijos de operación de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, el volumen de ventas necesarias para cubrir todos los costos de operación crece paralelamente, en otras palabras, a medida que una mediana empresa aumenta sus costos fijos de operaciones, también aumenta el volumen de venta necesaria para equilibrarlos.

Riesgo Legal: Es el riesgo de pérdida debido a la no exigibilidad de acuerdos contractuales, procesos legales o sentencias adversas realizadas en el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

Un desnivel de riesgo legal es el riesgo derivado de los cambios en la normativa laboral. El tratamiento del marco legal laboral genera una fuente de riesgo. El riesgo impositivo se produce por la posibilidad de que desaparezcan determinadas ventajas laborales que gozan los empleados.

2.2 MATRIZ DE RIESGO

Nombre de la Empresa:

Área:

Planillas

Matriz de Riesgo para el Área de Planillas

Sub-Procesos	Riesgo	Tipo de Riesgo			Grado de Probabilidad	Impacto	Valoración			Acción de Mitigación	Valoración		
		Financiero	Operativo	Legal			Alto	Medio	Bajo		Alto	Medio	Bajo
Existencia de Contratos de Trabajo.	Pérdida económica por plazas inexistentes.	X	X	X						Revisión de los contratos de trabajo de los empleados activos e inactivos.			
Tiempo Laborado por Empleados.	Perdida económica, por pagos indebidos.	X	X							Adquisición de equipo digital, para controlar entradas y salidas del personal.			
Calculo de Sueldos Devengados.	Perdida económica, por calculo erróneo en sueldos devengados.	X	X							Compra de software especializado para elaboración de planilla de sueldos.			
Calculo de Horas Extras.	Perdida económica por pagos de horas extras falsas.	X	X							Establecer políticas de autorización de horas extras.			
Calculo de Vacaciones.	Multa o perdida económica por mal cálculos en vacaciones anuales.	X	X	X						Capacitación constantes con temas relacionados con prestaciones de ley.			
Calculo de Aguinaldos.	Multa o perdida económica por mal cálculos en aguinaldos.	X	X	X						Capacitación periódicas con temas relacionados con prestaciones de ley.			
Calculo de Indemnizaciones.	Multa o perdida económica por mal calculo en indemnizaciones.	X	X	X						Capacitación continuas con temas relacionados con prestaciones de ley.			
Calculo de Deducciones Sociales.	Multa o perdida económica por mal cálculos en deducciones sociales.	X	X	X						Capacitaciones sobre reformas legales.			

Nombre de la Empresa:

Área:

Planillas

Matriz de Riesgo para el Área de Planillas

Sub-Procesos	Riesgo	Tipo de Riesgo			Grado de Probabilidad	Impacto	Valoración			Acción de Mitigación	Valoración		
		Financiero	Operativo	Legal			Alto	Medio	Bajo		Alto	Medio	Bajo
Calculo de Impuesto ISR.	Multa o pérdida económica por mal cálculos en impuestos retenidos .	X	X	X						Capacitaciones sobre reformas legales.			
Pagos por Servicios Profesionales.	Perdida económica por pagos de servicios profesionales no existentes.	X	X							Establecer políticas de autorización en la adquisición de servicios profesionales.			
Presentación de Planillas de Seguridad Social.	Multas por presentaciones extemporáneas.	X	X	X						Establecer políticas de fechas limites y anticipadas a la presentación de planillas de seguridad social.			
Emisión de Constancia de Retención de ISR.	Multa por no emitir constancia de retención de ISR en el plazo respectivo.	X	X	X						Establecer políticas de fecha de entregas de constancias de retención de ISR en plazos establecidos.			
Personal para Elaboración y Autorización de Planillas.	Perdida económica por fraude.	X	X							Descentralizar la elaboración y autorización de planillas.			
Elaboración de Planilla en forma manual.	Reproceso por mal aplicaciones de cálculos aritméticos.		X							Automatizar los procesos de elaboración de planillas a través de un software.			
Seguridad en Niveles de Acceso de Software de planilla.	Manipulación de la información de planillas.		X							Establecer claves de acceso restringidas.			

2.3 MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

El Memorándum de planeación describe los procedimientos y consideraciones generales de la auditoría en el área de planillas, requiere de un formato, no pretende que sea muy extenso, puede constituirse como una narración concisa que documente la consideración de los factores que afectan el plan de auditoría, áreas importantes de énfasis en el trabajo e información necesaria para la administración del mismo. Elementos del memorándum de planeación.

<p style="text-align: center;">NOMBRE DE LA EMPRESA</p> <p style="text-align: center;"><u>MEMORANDUM DE PLANEACION PARA EL ÁREA DE PLANILLAS</u></p> <p>PLANEACION DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>A continuación se indican los alcances de la auditoría y puntos de importancia que han sido considerados al establecer la planeación de la auditoría interna.</p> <p>a) INFORMACIÓN BÁSICA</p> <p>Objetivo.</p> <p>Este debe ser considerado por el auditor en forma general y específica, lo cual dependerá del enfoque de la auditoría.</p> <p>Una buena y adecuada planeación del trabajo a realizar ayuda a la obtención de un resultado eficiente del trabajo de los colaboradores, que trae consigo la oportuna información para el socio encargado de elaborar tanto los reportes preliminares como el informe de auditoría interna.</p> <p>Antecedentes del cliente.</p> <p>Se refiere a la recopilación de todos los datos posibles que puedan dar una idea de la magnitud y complejidad de la empresa, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fecha de constitución y domicilio.
--

- Plazo.
- Dirección para notificaciones.
- Representación legal.
- Organigrama de la empresa.

Actividad económica.

Esta consiste en describir detalladamente las actividades que la empresa desarrolla principalmente, detallándolas por orden de importancia.

Se debe detallar también la ubicación de la casa matriz, sucursales si hubiere. Detalle de los principales clientes y proveedores.

Legislación Aplicable.

En este apartado debe considerarse la legislación que afecte a la empresa, al capital o riqueza, al consumo, y a la producción (leyes tributarias, mercantiles, Laborales NIAS y otras relacionadas)

Sistema de Información Contable.

Se debe tomar en cuenta los tipos de reportes generados dentro del área de examen, así como la forma en que estos son presentados.

Adicional a lo anterior, debe considerarse el sistema de contabilidad que se aplica, verificar que los registros contables estén autorizados debidamente; así como las principales políticas contables. La descripción breve de los factores claves relativos a los sistemas de información del cliente, incluyendo su complejidad y el grado de dependencias de los sistemas computarizados, destacando los cambios que se hayan producido a partir de las visitas efectuadas.

b) PLANEACION DE DECISIONES PRELIMINARES

Esta etapa es la más importante, ya que se determinan aspectos esenciales tales como: Esta debe determinarse de acuerdo a los objetivos fijados y deberán estar consideradas dentro de los rubros a examinar. Para determinarlas se debe tomar en cuenta.

➤ Áreas sujetas a examinar

Esta debe determinarse de acuerdo a los objetivos fijados y deberán estar consideradas dentro de los rubros a examinar. Para determinarlas se debe tomar en cuenta: el estudio y evaluación del control interno, el análisis de estados financieros, y aquellos antecedentes de la auditoría externa.

➤ Determinación de factores económico de áreas de riesgo por área o ciclo económico

Dentro de esta etapa se deben tomar en cuenta, los riesgos inherentes, de control y de detección, a los que están expuestas los diferentes componentes en la auditoría a realizar, como resultado de la evacuación del control interno.

➤ Determinación del riesgo de auditoría.

El auditor determinara, en base a la información de datos obtenidos con anterioridad cual es el riesgo que presenta el área sujeta a examen, considerando la importancia y el riesgo.

Los riesgos son determinados de acuerdo a la ausencia, deficiencia o fortalezas de los controles para cada área, identificados en la evaluación de la estructura del control interno.

El análisis de riesgo busca medir el grado probable de incumplimiento; por lo que la determinación del riesgo se debe clasificar en alto, medio y bajo, comprendiendo los componentes siguientes:

Alto: cuando los elementos evaluados presentan ausencia o deficiencia significativas en la evaluación del control interno.

Medio: corresponde al riesgo observado al evaluar de control interno, de algunos incumplimientos o deficiencias en la elaboración de los estados financieros.

Bajo: Se califica cuando la estructura del control interno, se estima satisfactorio y garantiza razonablemente los fines impositivos, es de hacer notar que los riesgos de auditoría están interrelacionados ya que mientras mas alta sea la evaluación del riesgo inherente y de control, mas evidencia de auditoría deberá obtener el auditor del desempeño de procedimientos sustantivos de manera que pueda brindar la evidencia de auditoría apropiada para reducir el riesgo de detección y así, un nivel de riesgo de auditoría aceptablemente bajo.

Procedimientos de auditoría.

Se detallan los principales procedimientos a utilizar, dependiendo de los factores de riesgo probablemente, y la evaluación de este. Estos procedimientos puede ser suspendidos o modificados en su desarrollo cuando se evalué la necesidad de aplicar otros en forma alterna o amplia hasta cuando de ejecuten.

Alcance del trabajo.

El auditor emplea el nivel adecuado de riesgo de control, el nivel aceptable del riesgo inherente, el nivel aceptable del riesgo de detección, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, que se emplearan para probar los valores acumulados que muestran los ciclos económicos, cuentas a examinar o valores declarados.

c) ADMINISTRACION DE LA AUDITORÍA

1) Personal de auditoría.

El trabajo se desarrollara asignando el personal pertinente necesario para ejecutarlo:

- Socio coordinador.
- Gerente de auditoría.
- Superviso de auditoría, (especialista en el giro de la empresa)
- Asistente de auditoría.

2) Presupuesto de tiempo en hora/hombre.

Se muestra a continuación el resumen del número de días hombres, disponibles para el desarrollo del trabajo.

Cantidad	categoría de persona	días/ horas.
	Gerente de Auditoría	
	Supervisor de auditoría	
	Asistente de auditoría	

3) Funciones del personal asignado.

Socio coordinador:

Describir las funciones a desempeñar por parte del gerente.

Gerente de Auditoría.

Describir las funciones a desempeñar por parte del gerente.

Supervisor de Auditoría.

Describir las funciones a desempeñar por parte del supervisor.

2.4 CARTA COMPROMISO

Esta carta tendrá como objetivo mostrarle al auditado el alcance de la auditoría, así como también la documentación que se requerirá para la ejecución de esta; no obstante a lo anterior es importante mencionar en esta que dependerá del desarrollo de la auditoría si se aplicarán nuevas pruebas o se ampliará el alcance establecido en ella. Un modelo de esta es el siguiente:

Modelo de Carta Compromiso	
A:	
Cc:	
De:	
Fecha:	
Carta Compromiso para la revisión y análisis de	
ÁREA DE _____	
Antecedente	
De manera concisa describa porqué se evaluarán EL ÁREA DE PLANILLAS. Por ejemplo: es un proceso importante para la compañía y la Administración está interesada en conocer si los riesgos principales están bajo control.	
Objetivos	
Explique brevemente los objetivos de la auditoría. Asegúrese que son específicos para la auditoría y no genéricos o generales.	

Alcance

Explique qué procesos abarcará la auditoría. Haga constar en particular las áreas que NO se evaluarán durante la auditoría; así mismo considere añadir el siguiente párrafo: Al podría ampliar o reducir el alcance de la auditoría si durante el trabajo de campo hay modificaciones importantes de la evaluación de riesgos que lo requieran.

Planteamiento

Explique como se llevará a cabo el trabajo. Mencione en particular el alcance y el tipo de pruebas que se realizarán. Por ejemplo:

- Se realizarán análisis de factibilidad y aceptabilidad
- Pruebas de cumplimiento para confirmar que los principales controles están en operación.
- Realización de un número limitado de pruebas para confirmar que se llevan a cabo los principales controles.
- No se realizarán pruebas.
- U otras que el personal al momento de ejecutar la auditoría considere necesario.

Trabajo a entregar

Exponga como se entregaran los resultados de la auditoría (tipo y formato). Por ejemplo:

- Una presentación oral Gerencia General, Accionistas, Propietario, etc.
- Un informe escrito describiendo las buenas prácticas, los principales riesgos y las posibilidades de mejora de los controles.
- Un breve memorándum que detalle las principales brechas observadas en el control.

Especifique a quien se entregará el informe. Por ejemplo, el informe se distribuirá a todos los destinatarios de esta carta de alcance.

Calendario

Esta auditoría tiene programadas [X] días hombre.

Actividad	Fecha
Acuerdo de la Carta compromiso	
Reunión inicial del trabajo de campo	
Reunión final del trabajo de campo	
Borrador de informe	
Respuesta de los auditados	
Revisión del borrador final del informe	
Presentación del Informe Final	

Principales personas de contacto

Auditado	Auditoría Interna
Responsable del Área de Planilla (Nombre/ Título/ Detalles de contacto	Persona encargada de realizar la Auditoría Detalle de contactos Supervisor.

Aceptación

Para confirmar que acepta las condiciones de la auditoría tal y como se establecen en esta carta, firme la confirmación siguiente y reenvíe una copia de la misma a mi persona antes de la fecha de la realización de la auditoría. No omito manifestarle que su colaboración será de mucho beneficio para el desarrollo de la auditoría, del cual conocerá de los resultados.

Estoy a su disposición por cualquier pregunta o inquietud referente a la auditoría.

Atentamente, _____

Confirmación de la Carta Compromiso

Confirmo que acepto las condiciones de la auditoría interna establecidas en la Carta Compromiso de fecha_____

Firma:

Cargo:

Fecha:

C. ETAPA III

3. EJECUCIÓN

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado en las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.



Fuente: Elaborado por Equipo de tesis

A continuación se presentan las herramientas que utilizará el auditor interno para analizar el control interno del área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

3.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Una de las herramientas más utilizadas en la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuada del sistema de control interno, es el conocido como "Cuestionario de Control Interno", este consiste en una serie de instrucciones que debe seguir el auditor.

Algunos de los lineamientos en la utilización del cuestionario son:

- a) Cuando se trate de una pregunta (que por lo general es SI o NO), se anota al lado de la pregunta.
- b) Finalizada la recopilación de la información, el auditor debe comprobar si los procedimientos realmente utilizados son los indicados y rellenará el cuestionario personalmente.
- c) El auditor deberá comprobar si los procedimientos empleados en la realidad, se adaptan a las normas de control interno del área de planillas.
- d) Se debe tomar en cuenta que el cuestionario hace preguntas específicas y que normalmente una respuesta negativa refleja la existencia de una deficiencia en el sistema de control interno del área de planilla.
- e) Después de haber obtenido un conocimiento adecuado del control interno del área de planilla, mediante la utilización del cuestionario y otras indagaciones por parte del auditor, se debe proceder con los siguientes pasos:
 - Seleccionar los procedimientos de auditoría adecuados, dependiendo si existen controles internos fuertes o débiles.
 - Llevar a cabo un proceso de seguimiento, después de haber hecho recomendaciones para determinar si han sido aceptadas y puestas en prácticas.

Nombre de la Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____
 objetivo: _____
 alcance: _____

Fecha: _____
 Preparado: _____
 Revisado: _____
 Referencia: _____

ÁREA: Planillas

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	ACLARACIONES
1. Contrado Individual del Trabajo					
1.1	¿Se celebra contrato individual de trabajo por escrito, conteniendo los requisitos establecidos en la ley, proporcionando además la respectiva copia tanto a la persona que trabaja como a la Dirección General de Trabajo?				
1.2	¿Se Indemniza conforme a la ley a la persona que trabaja en caso de despido injustificado?				
1.3	¿Se entrega al trabajador constancia de trabajo a la terminación del contrato de trabajo cualquiera que sea la causa que la haya motivado?				
2. Trabajadores Extranjeros					
2.1	¿En caso de emplear a personas extranjeras en su Centro de Trabajo, se cumple con el porcentaje del 10% como limite máximo, contando estos con sus respectivos permisos migratorios?				
3. Salarios					
3.1	¿Se paga al menos el salario mínimo legal vigente a las personas que trabajan en la forma, lugar y fecha convenidos?				
3.2	¿Se efectúan los descuentos legales y se remiten a las instituciones correspondientes?				
3.3	¿Se han pagado las horas nocturnas al menos con el 25% de recargo del salario básico?				
3.4	¿Si se pacta con las personas que trabajan tiempo extraordinario, Se paga con el 100% de recargo del salario básico?				
3.5	¿Se llevan comprobantes de pago de salarios y demás prestaciones?				
4. Jornadas de Trabajo y Semana Laboral					
4.1	¿Se respeta los limites de duración establecidos para las jornadas de trabajo diurnas y nocturnas, así como la semana laboral?				
4.2	¿Si se labora una hora extra diaria a fin de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, Existe acuerdo aprobado por el Director General de Trabajo?				
4.3	¿Cuando se remunera a un trabajador con el salario mínimo legal vigente pero este trabaja, en su jornada ordinaria mas de 5 horas y menos de 8 Se garantiza el pago del salario mínimo legal vigente de la jornada completa?				
4.4	¿Se llevan controles de asistencia de las personas que trabajan?				
4.5	Se conceden la pausa alimenticias de la ley cuando la jornada es continua?				
5. Descanso Semanal					
5.1	¿Se concede a la persona que trabaja un día de descanso remunerado por cada semana laboral?				

Nombre de la Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____
 objetivo: _____
 alcance: _____

Fecha: _____
 Preparado: _____
 Revisado: _____
 Referencia: _____

ÁREA: Planillas

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	ACLARACIONES
5.2	¿Se remunera con el recargo del 50% del salario básico como mínimo, cuando un trabajador labora en el día de descanso semanal de común acuerdo con el empleador?				
5.3	¿En caso anterior si es afirmativo. Se concede además un día de descanso compensatorio remunerado en la misma semana o en la siguiente?				
6. Vacaciones					
6.1	¿Se conceden a la persona que trabaja después de cada año continuo de trabajo, un periodo de vacaciones remunerado de conformidad a la ley, pagándosela antes de gozarla?				
6.2	Existe acuerdo por escrito con la mayoría de trabajadores de la empresa o establecimiento, en caso de fraccionar las vacaciones en dos o mas periodos dentro del mismo año de trabajo?				
7. Asueto					
7.1	¿Se concede a las personas que trabajan los asuetos remunerados previstos en la ley?				
7.2	¿Si la persona que trabaja de acuerdo con el empleador labora el día de asueto, Se remunera con el salario básico mas el 100% adicional?				
8. Aguinaldo					
8.1	¿Se otorga anualmente al trabajador entre el 12 y 20 de Diciembre de cada año, una prima en concepto de aguinaldo por cada año de trabajo?				
8.2	A los trabajadores que al día doce de Diciembre de cada año no tuvieran un año de trabajo en su centro de trabajo. Se les cancela el aguinaldo proporcional a los días laborados?				
9. Trabajo de las Mujeres					
9.1	¿Se cumple con no destinar mujeres embarazadas a trabajos incompatibles con su estado?				
9.2	Se conceden la licencia por maternidad y es remunerado legalmente, respetando de igual forma su estabilidad laboral?				
9.3	¿Se conceden a la mujer trabajadora el tiempo legal diario remunerado para lactar a su hijo / a?				
10. Discriminación Laboral					
10.1	¿Se cumple con no exigir a las mujeres que solicitan empleo queso sometan a exámenes de embarco o presentar certificados médicos para verificar tal estado, como requisitos de contratación?				
10.2	¿Se cumple con no divulgar el diagnostico de las personas que trabajan y que son portadoras del VIH / SIDA?				

Nombre de la Empresa: _____

Fecha: _____

Período que cubre la auditoría: _____

Preparado: _____

objetivo: _____

Revisado: _____

alcance: _____

Referencia: _____

ÁREA: Planillas

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	ACLARACIONES
10.3	¿Se cumple con no exigir a las personas que solicitan empleo, la prueba de VIH como requisito de contratación y durante la vigencia del contrato de individual de trabajo?				
10.4	¿Se paga igual salario a las personas que trabajan que en idénticas circunstancias, desarrollando igual labor, cualquiera sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa?				
11. Otras Obligaciones					
11.1	¿Existe reglamento interno de trabajo debidamente aprobado por la Dirección General de Trabajo				
11.2	¿En caso de ser afirmativo lo anterior. Se cumple con la obligación de darlo a conocer a los trabajadores del centro de trabajo?				
11.3	¿Se ha colocado en lugares visibles del centro de trabajo el cartel que contiene los nombres de los directivos del centro de trabajo con la indicación de				
11.4	¿Se encuentra inscrito el centro de trabajo en el registro que lleva la Dirección General de Inspección de Trabajo y las Oficinas Regionales de Trabajo, o se ha actualizado dicha inscripción?				
11.5	¿Se cumple con la obligación de contratar a una persona con Discapacidad por cada 25 personas que				
12. Seguridad Social					
12.1	¿Como patrono se ha realizado la inscripción al régimen del Seguro Social, en el plazo de 5 días; de igual forma se realiza la inscripción de los trabajadores en el plazo de 10 días desde de ingreso a la empresa?				
12.2	¿Se ha pagado en tiempo y forma las cuotas del ISSS y del sistema previsional?				
12.3	¿Se concede a las personas que trabajan licencia para asistir a consultas medicas al ISSS, según la obligación para el empleador que establece el Código de Trabajo?				

Fuente: Elaborado por Equipo de tesis.

3.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados para el área de planillas que se requieran para implementar el plan de auditoría interna.

El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

El programa de auditoría debe contener los objetivos de la auditoría para el área de planilla y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para cada procedimiento de auditoría a efectuarse.

El plan de auditoría interna y el programa de auditoría debe revisarse según sea el desarrollo de la auditoría. La planeación es continúa al largo del trabajo a causa de cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría. En ella deberán plasmarse las razones de cambios importantes.

Nombre de la Empresa: _____ Fecha: _____
 Período que cubre la auditoría: _____ Preparado: _____
 objetivo: _____ Revisado: _____
 alcance: _____ Referencia: _____

ÁREA: Planillas.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Procedimientos a Realizar	Elaborado	Fecha	Referencia
Elaboración del Cuestionario para la Revisión y Evaluación del Sistema de Control Interno.			
1. REGISTROS DE PERSONAL			
A) Seleccionar una o varias planillas de sueldos y para un número limitado de empleados que aparezcan en las planillas de sueldos seleccionadas, comprobar en el expediente laboral contra el contrato de trabajo el sueldo a devengar, horas a laborar y las prestaciones sociales.			
B) Comparar la planilla de sueldos que se examina y revisar el expediente laboral de aquellos empleados existentes.			
2. REGISTRO DE TIEMPO			
A) Respeto a los empleados seleccionados en el literal A obtener sus tarjetas de tiempo u otros registros de trabajo y comprobarlas contra las planillas de sueldos.			
B) Compruebe las autorizaciones de horas extras.			
3. PREPARACION Y COMPROBACION DE PLANILLA DE SUELDOS			
A) Respecto a los empleados seleccionados en los puntos anteriores, compruebe los cálculos de salario devengados, incluyendo horas extras, vacaciones, aguinaldo, entre otros.			
B) Selectivamente examinar las deducciones de ISSS, AFP, retenciones de impuesto sobre la renta, así como, descuentos por anticipos y prestamos se estén calculando según leyes laborales.			
C) Comparación de totales de todas las columnas de las planillas de sueldos seleccionadas contra los asientos de diario respectivos o con los resúmenes mensuales. En este último caso, se cotejará tales resúmenes y asientos mensuales contra el diario.			
D) Hacer una prueba selectiva de la distribución contable de las planillas de sueldos arriba mencionados, contra la cuenta respectiva de gastos o costos, durante el mes. Comparar el mes seleccionado en relación al período bajo revisión.			
4. PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS			
A) Si los empleados son pagados con cheques:			
⇒ Comparación de cheques contra la planilla de sueldo seleccionada en cuanto a fecha, pago neto y nombre. Una prueba selectiva basta si el volumen es considerable.			

Nombre de la Empresa: _____ Fecha: _____
 Período que cubre la auditoría: _____ Preparado: _____
 objetivo: _____ Revisado: _____
 alcance: _____ Referencia: _____

ÁREA: Planillas.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Procedimientos a Realizar	Elaborado	Fecha	Referencia
⇒ Comparar los endosos en los cheques de los empleados seleccionados.			
B) Si el pago se hace en efectivo, comparar los recibos de aquellos empleados seleccionados, contra las firmas respectivas en el archivo.			
C) Si existe una cuenta especial para el pago de las planillas, Verificar la cuenta bancaria de las planillas.			
D) Observar el pago de una planilla y guardar bajo control todo cheque de pago que no haya sido entregado hasta que su pago se efectúe verdaderamente a empleados de la empresa o a personas autorizadas por escrito.			
5. LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES.			
A) Selección de un número de empleados que hayan sido liquidados por la empresa, y:			
⇒ Comprobar la liquidación de las prestaciones que le fueron calculadas conforme a la disposiciones legales Laborales y las política de la empresa.			
⇒ Revisar la documentación relativa a la fecha de ingreso y retiro; Cerciorarían que la liquidación se hizo en base al salario devengado y al tiempo prestado.			
⇒ Revisar las planillas siguientes a las fechas de retiro para asegurarse de que no se sigue incluyendo en las nóminas, empleados ya liquidados.			
→ Revisar las planillas de Seguridad Social, las retenciones de ISR, prestamos y otros descuentos, verificar las fechas de pago y su presentación..			
Verificar forma de liquidación de empleados.			
- Con base en las listas de consolidación final, se llevará a cabo pruebas al azar y comprobación de cálculos.			
- Comparar selectivamente los nombres del personal que figuran en la planilla del mes en que se efectúa la consolidación final, para comprobar si hay trabajadores omitidos.			
- Si es factible, comparar el número total de trabajadores básicos contra la lista de cesantías consolidadas y otras prestaciones.			

3.3 CEDULAS DE AUDITORÍA

Las cédulas de auditoría son los documentos que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su revisión. Estos documentos constituyen la base y la evidencia para el informe final.

Objetivos principales que deben de cumplir las cédulas de auditoría.

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizadas por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la preparación del informe.
- Minimizar los esfuerzos a las auditorías posteriores.

Requisitos de las cédulas de auditoría.

Es importante mencionar que independientemente del tipo de auditoría que se esté ejecutando, las cédulas deben reunir los siguientes requisitos.



Requisitos	Explicación
Completos y Exactos	Permite sustentar debidamente los hallazgos, observaciones, opiniones y conclusiones, así como demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.
Claros, Comprensibles y Detallados	Mediante la revisión por un auditor experimentado que no haya mantenido una relación directa con la auditoría, esté en la capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones. No deben de requerir de explicaciones verbales.
Legibles y Ordenados	Requisito básico, puesto que podrían perder su valor como evidencia.
Información Relevante	Debe limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.
Ordenamiento	Es la secuencia numérica, alfabética o combinados según las actividades o áreas más importantes examinadas, por el auditor determine.
Referenciado	La referencia cruzada, es mostrar en forma objetiva, a través de los papeles de trabajo, las relaciones existentes entre las evidencias que se encuentren en los papeles de trabajo y el contenido del informe de auditoría.

Propósito de las Cédulas de Auditoría.

En la auditoría al control interno del área de planillas, las cédulas de auditoría deben ser elaboradas por el auditor con el propósito siguiente:

Propósito	Explicación
Evidenciar y registrar las laborales realizadas	Es decir proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada en el desarrollo de la auditoría.
Registrar los resultados	Proporcionar un registro de la información y evidencia obtenida durante la auditoría y desarrollada en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.
Respaldar el informe del auditor	Es contenido de las cédulas de auditoría, tienen que ser suficiente para respaldar las opiniones, conclusiones y el contenido total del informe de auditoría.
Indicar el grado de confianza del sistema de control interno	Significa que las cédulas de auditoría incluyen los resultados del examen y evaluaciones del sistema de control interno, así como los comentarios sobre el mismo que evidencia el análisis.
Ungir como fuente de información	Lo cual indica que la información utilizada por el auditor al redactar el informe, se apoya en la cédulas de auditoría.
Mejorar la calidad de la revisión	Las cédulas bien elaboradas llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención adecuada a los asuntos más significativos.
Facilitar la revisión y supervisión	Las cédulas son indispensables en la etapa de revisión del informe antes de emitir como final, con el objetivo de tener certeza y confiabilidad del resultado

Estructura a la preparación de cédulas de auditoría.

Las cédulas de auditoría deben dar una impresión de metodología y orden como orientada a una clara distinción de lo importante, por lo que debe observarse las siguientes normas en su preparación.

- Cada cédula debe ser adecuadamente identificada con el nombre de la empresa auditada, el periodo que cubre la auditoría, el objetivo y alcance en la que va orientada dicha cédula.
- Cada cédula deberá contener el nombre del auditor que la preparó, el nombre del encargado que lo revisó y la fecha en que fue preparada. Todas las cédulas deben contener índice que lo relacionen con la hoja de trabajo.

A continuación se presentan modelos de cédulas que podrá utilizar el auditor para analizar el control interno del área de planillas de las medianas empresas. Considerando que solo son ejemplos de cédulas, puesto que según la necesidad de la auditoría que se requiera ejecutar, así mismo podrá utilizar otros tipos de cédulas, dejando así, al criterio de cada profesional de la unidad de auditoría interna en la preparación de éstas.

Nombre de la Empresa: _____					Fecha: _____			
Período que cubre la auditoría: _____					Preparado : _____			
Objetivo: _____					Revisado : _____			
Alcance: _____					Referencia: _____			
ÁREA: PLANILLAS CEDULA PARA LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LABORAL								
CÓDIGO EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	SEGÚN EXPEDIENTE LABORAL			SEGÚN PLANILLA			OBSERVACIONES
		HRS LABORALES	SUELDO A DEVENGAR	PREST. DE LEY	HORAS LABORALES	SUELDO A DEVENGAR	PREST. DE LEY	
COMENTARIOS: <div style="height: 40px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>								

El ejemplo de esta cedula la utilizara el profesional de Auditoría Interna que al Seleccionar una o varias planillas de sueldos y para un número limitado de empleados que aparezcan en las planillas de sueldos seleccionadas, comprobar en el expediente laboral, la aprobación de su nombramiento, contrato de trabajo, monto de salario, horas a laborar, prestaciones sociales y forma de pago.

Nombre de la Empresa: _____		Fecha: _____			
Período que cubre la auditoría: _____		Preparado : _____			
Objetivo: _____		Revisado : _____			
Alcance: _____		Referencia: _____			
ÁREA: PLANILLAS CEDULA PARA LA COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA DE EMPLEADOS					
CÓDIGO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EXISTENCIA DE EXPEDIENTE LABORAL	EXISTENCIA EN PLANILLA	EXISTENCIA FISICA	OBSERVACIONES
COMENTARIOS:					

Este ejemplo de cedula se utilizará para comparar el expediente laboral de aquellos empleados existentes y asegurando así que la planilla de sueldo refleja los empleados que realmente están laborando dentro de la empresa.

Nombre de la Empresa: _____	Fecha: _____			
Período que cubre la auditoría: _____	Preparado: _____			
Objetivo: _____	Revisado : _____			
Alcance: _____	Referencia: _____			
ÁREA: PLANILLAS CEDULA PARA LA COMPROBACIÓN DE TIEMPO LABORADO				
CÓDIGO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	REGISTRO DE TIEMPO EN TARJETAS	REGISTRO DE TIEMPO PAGADO SEGÚN PLANILLA DE SUELDOS	OBSERVACIONES
COMENTARIOS:				

Este ejemplo de cedula servirá para verificar que a los empleados seleccionados se les este pagando el tiempo que realmente laboran lo cual se obtendrá la información a través de sus tarjetas de tiempo u otros registros de trabajo y comprobarlas contra las planillas.

Nombre de la Empresa: _____		Fecha: _____		
Período que cubre la auditoría: _____		Preparado: _____		
Objetivo: _____		Revisado: _____		
Alcance: _____		Referencia: _____		
ÁREA: PLANILLAS CEDULA PARA LA COMPROBACIÓN DE HORAS EXTRAS AUTORIZADAS				
CÓDIGO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	REGISTRO HORAS EXTRAS PAGADAS SEGÚN PLANILLA	RESPALDO DE AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
COMENTARIOS:				

Este ejemplo de cedula se utilizará para verificar la debida autorización de las horas extras en un periodo determinado, para los empleados seleccionados.

Nombre de la Empresa: _____	Fecha: _____
Período que cubre la auditoría: _____	Preparado : _____
Objetivo: _____	Revisado : _____
Alcance: _____	Referencia: _____

ÁREA: PLANILLAS
CEDULA PARA LA COMPROBACIÓN DE CALCULOS ARITMÉTICOS EN PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nº PLANILLA	SALARIO DEVENGADO		HORAS EXTRAS		VACACIONES		AGUINALDO		OTROS	OBSERVACIONES
			Según ley	Según empresa	Según ley	Según empresa	Según ley	Según empresa	Según ley	Según empresa		

COMENTARIOS:

El ejemplo de esta cedula se utilizará para comprobar y verificar cálculos aritméticos de los salarios devengados, incluyendo horas extras, vacaciones, según leyes laborales y políticas de la empresa para los empleados seleccionados.

Nombre de la Empresa: _____	Fecha: _____
Período que cubre la auditoría: _____	Preparado : _____
Objetivo: _____	Revisado : _____
Alcance: _____	Referencia: _____

AREA: PLANILLAS
CEDULA PARA LA COMPROBACIÓN DE CÁLCULOS ARITMÉTICOS DE DEDUCCIONES

CODIGO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nº PLANILLA	CUOTA AFP		CUOTA ISSS		RETENCION ISR		PAGOS POR PRESTAMOS		OTROS DESC.	OBSERVACIONES
			SEGÚN LEY	SEGÚN EMPRESA	SEGÚN LEY	SEGÚN EMPRESA	SEGÚN LEY	SEGÚN EMPRESA	SEGÚN LEY	SEGÚN EMPRESA		

COMENTARIOS:

Este ejemplo de cedula se ocupará para examinar selectivamente de los empleados seleccionados y en los documentos respectivos, las deducciones, tales como descuentos, pagos por préstamos, cuotas de ISSS y AFP, retención de impuestos sobre la renta.

Nombre de la Empresa:					Fecha:	
Período que cubre la auditoría:					Preparado por:	
Objetivo:					Revisado por:	
Alcance:					Referencia:	
AREA: PLANILLAS						
CEDULA PARA COMPARACIÓN DE TOTALES DE LAS PLANILLAS SELECCIONADAS CONTRA LOS ASIENTOS DE DIARIO RESPECTIVOS						
		Nº PLANILLA	Nº DE PDA DE DIARIO	MONTO SEGÚN PLANILLA	MONTO SEGÚN PDA DE DIARIO	OBSERVACION
COMENTARIOS:						

Este ejemplo de cedula se utilizará para comparar los totales de todas las columnas de las planillas seleccionadas contra los asientos de diario respectivos o con los resúmenes mensuales.

Nombre de la Empresa: _____						Fecha: _____				
Período que cubre la auditoría: _____						Preparado: _____				
Objetivo: _____						Revisado: _____				
Alcance: _____						Referencia: _____				
AREA: PLANILLAS										
CEDULA SOBRE PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS										
Codigo Empleado	Nombre del Empleado	Sueldo Neto a Pagar Según Planilla	Sueldo Neto a Pagar Según Documento	Diferencia	Forma de Pago			Verificación de Firma	No Cheque	Fecha de Pago
					Efectivo	Cheque	Transferecia			
Comentarios:										

Esta Cedula se utilizará para comparar el pago de los sueldo neto realizados a los empleados seleccionados de las planillas de sueldos, así mismo verificar la forma en que se realiza la liquidación, además cotejar nombre, fecha de pago y firma de los documentos que respaldan el desembolso.

Nombre de la Empresa: _____										Fecha: _____			
Período que cubre la auditoría: _____										Preparado: _____			
Objetivo: _____										Revisado: _____			
Alcance: _____										Referencia: _____			
ÁREA: PLANILLAS													
CEDULA SOBRE LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES													
Codigo Empleado	Nombre del Empleado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Calculo Prestaciones Sociales Según Ley			Calculo Prestaciones Sociales Según Empresa			Diferencias Prestaciones Sociales según Ley y Empresa			Planilla Periodo Posterior
				Vacaciones	Aguinaldo	Indemnizacion	Vacaciones	Aguinaldo	Indemnizacion	Vacaciones	Aguinaldo	Indemnizacion	
Comentarios:													

El ejemplo de cedula es para comprobar en un determinado número de empleados, que los cálculos aritméticos de las liquidación de prestaciones sociales se hayan realizado según la ley laboral, así mismo se comparará según los cálculos realizado por la empresa, para obtener las diferencia existentes. Además dar el seguimiento de los empleados ya liquidados, que no sean registrados en las planillas de sueldos del siguiente periodo.

Nombre de la Empresa: _____ Período que cubre la auditoría: _____ objetivo: _____ alcance: _____					Fecha: _____ Preparado: _____ Revisado: _____ Referencia: _____			
AREA DE PLANILLAS CEDULA PARA MEDIR CESANTIAS DE EMPLEADOS								
NOMBRE DEL EMPLEADO CESANTE FECHA DE LIQUIDACIÓN MONTO DE LA LIQUIDACIÓN					SEGÚN LEYES LABORALES		SEGÚN LEYES LABORALES	
					EFFECTIVO	CHEQUE	TRANSFERENCIA	OTROS
FORMA DE PAGO								
					TEMPORAL	PERMANENTE	HONORARIOS	OTROS
TIPO DE CONTRATO								
COMENTARIOS:								

Esta cedula servirá al profesional de Área de Auditoría interna, para verificar, todos aquellos empleados que hayan sido cesados, en periodo Determinado, además a través de ella podrá comprobar, forma de pago de la liquidación, y su forma de contratación, para asegurarse que todo Procedimiento se haya realizado según, contrato, y bajos las leyes laborales estipuladas.

Nombre de la Empresa: _____ Período que cubre la auditoría: _____ objetivo: _____ alcance: _____		Fecha: _____ Preparado: _____ Revisado: _____ Referencia: _____				
CEDULA PARA MEDIR CALCULOS EMPLEADOS CESANTES						
NOMBRE DEL EMPLEADO CESANTE FECHA DE LIQUIDACION MONTO DE LA LIQUIDACION						
COMPROBANTES DE CALCULO		ISSS	AFP	ISR	PRESTAMOS	OTROS
COMENTARIOS: 						

Esta cedula servirá al profesional de Auditoria, lograr verificar los diferentes cálculos de ley, que se realizaron, a todo aquel empleado que haya Sido cesado de sus laborales, asegurando que todo el proceso se haya realizado correctamente, y bajo leyes laborales vigentes en el país.

Nombre de la Empresa: _____ Período que cubre la auditoría: _____ objetivo: _____ alcance: _____						Fecha: _____ Preparado: _____ Revisado: _____ Referencia: _____				
CEDULA PARA VERIFICAR FECHAS DE PAGOS EN RETENCIONES Y OTROS DESCUENTOS										
	FECHAS DE PAGOS SEGÚN EMPRESA					FECHAS DE PAGOS SEGÚN LEY				
	ISSS	ISR	AFP	PRESTAMOS	OTROS	ISSS	ISR	AFP	PRESTAMOS	OTROS
PLANILLAS PRIMER SEMESTRE										
ENERO										
FEBRERO										
MARZO										
ABRIL										
MAYO										
JUNIO										
COMENTARIOS:										

Con este cedula el profesional de Auditoría Interna podrá verificar fechas de pago de todas las retenciones y otros descuentos, que se hayan realizado al personal que labora en la empresa, para asegurarse que esté realizando dentro de lo que ley lo estipula.

Nombre de la Empresa: _____		Fecha: _____			
Período que cubre la auditoría: _____		Preparado: _____			
objetivo: _____		Revisado: _____			
alcance: _____		Referencia: _____			
AREA DE PLANILLA					
CEDULA PARA VERIFICAR EMPLEADOS ACTIVOS CONTRA EMPLEADOS CESANTES					
	EMPLEADOS	EMPLEADOS	EMPLEADOS	EMPLEADOS	TOTAL
NUMERO DE EMPLEADOS PRIMER SEMESTRE	PERMANENTES	TEMPORALES	POR HONORARIOS	CESANTES	PLANILLA
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
OBSERVACIONES:					

Con esta cedula, el profesional de Auditoria, asignado a esta actividad, logrará asegurarse, cuanto es el número de empleados activos, contra el Número de empleados cesados en un periodos dado, y así determinar si no existen empleados cesados como activos, y que se realicen las Respectivas depuraciones de la misma.

Nombre de la Empresa: _____		Fecha: _____			
Período que cubre la auditoría: _____		Preparado: _____			
objetivo: _____		Revisado: _____			
alcance: _____		Referencia: _____			
AREA DE PLANILLA					
CEDULA PARA VERIFICAR NUMERO DE EMPLEADOS SEA EL CORRECTO					
PLANILLA PRIMER SEMESTRE	MES ANTERIOR		MES ACTUAL		TOTAL EMPLEADOS
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
OBSERVACIONES:					

Con esta cedula, se pretende que el profesional de auditoría, logre asegurarse del número de empleados existentes en planilla, comparando Planillas anteriores, contra la planilla actual, esto le permitirá a la vez, conocer el número de empleados que se cesaron.

Nombre de la Empresa: _____		Fecha: _____			
Período que cubre la auditoría: _____		Preparado: _____			
objetivo: _____		Revisado: _____			
alcance: _____		Referencia: _____			
AREA DE PLANILLA					
CEDULA DE VERIFICACION DE SALARIO PAGADO EMPLEADOS CESADOS					
LISTADO DE EMPLEADO AUDITADOS	SALARIO SEGÚN CONTRATO		SALARIO SEGÚN PLANILLA		DISCREPANCIA
OBSERVACIONES:					

Con esta Cedula se pretende que el profesional del área de Auditoría, logre verificar el correcto de cálculo de pago y deducciones de todas Aquellos empleados, que hayan sido cesados en un periodo determinado. De una muestra de la planilla total.

Nombre de la Empresa: _____						Fecha: _____			
Período que cubre la auditoría: _____						Preparado: _____			
objetivo: _____						Revisado: _____			
alcance: _____						Referencia: _____			
AREA DE PLANILLAS									
CEDULA DE VERIFICACION DE SALARIOS Y PRESTACIONES EMPLEADOS CESANTES									
LISTADOS DE EMPLEADOS AUDITADOS	LEYES LABORALES				EMPRESA				DISCREPANCIAS
	SUELDOS	COMISIONES	HORAS EXTRAS	OTROS	SUELDOS	COMISIONES	HORAS EXTRAS	OTROS	
OBSERVACIONES:									

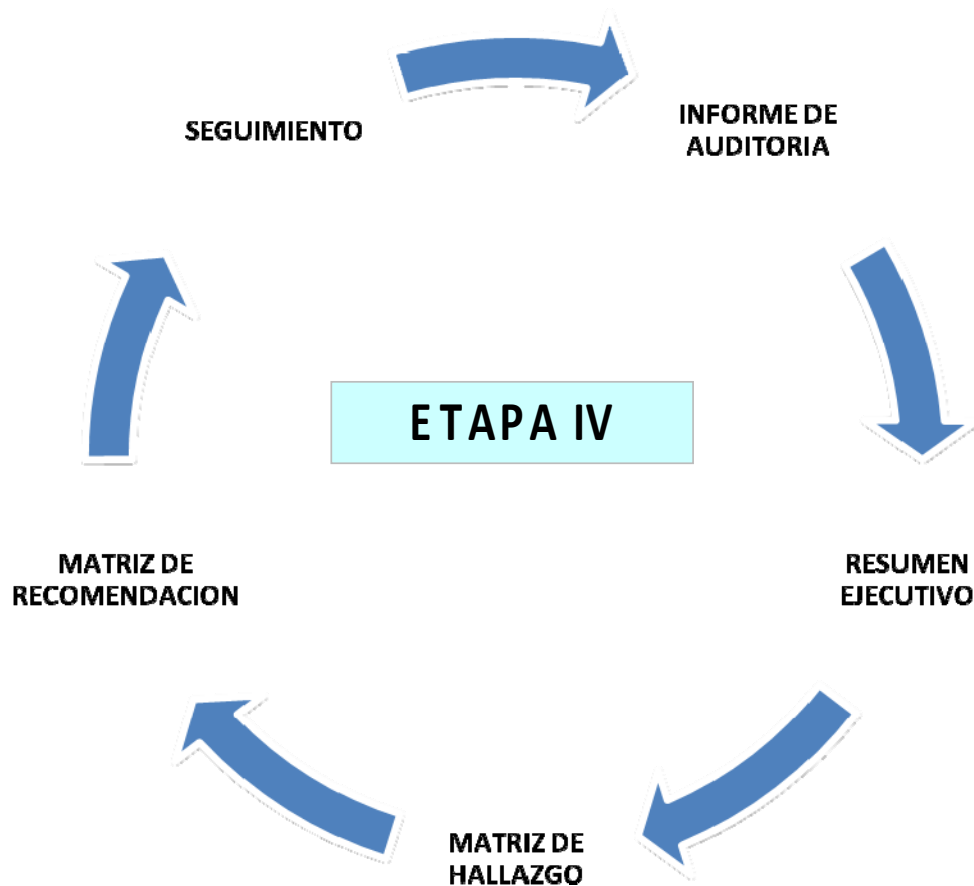
Con esta cedula, se pretende que el profesional de auditoría, logre verificar, el correcto calculo aritmético, entre lo que rigen las leyes laborales Y lo que lo empresa según sus políticas, o según contrato, están aplicando a todos los empleados cesantes.

D. ETAPA IV

4. INFORME

4.1 INFORME DE AUDITORÍA

El informe de Auditoría deberá plasmarse en forma breve y concisa, en el cual las personas responsables en la toma de decisiones de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador puedan comprenderlo con facilidad, por lo que se ha preparado de la siguiente manera:



Informe Gerencial en forma resumida y conclusiva

INFORME GERENCIAL DE AUDITORÍA INTERNA No. ÁREA DE PLANILLAS		
Asunto: (Identificación de la Auditoría) 	Ejecutivo Responsable: (Destinatario) 	Equipo de Auditoría: <div style="text-align: center; padding-top: 20px;"> LOGO DE LA EMPRESA </div>
Área Responsable: 		
Objetivo y Alcance de Auditoría: <p>Define cortamente los objetivos de la auditoría, y estos pueden ser los declarados en la carta del alcance (cuando se comunica previamente la auditoría).</p> <p>Incluya en este párrafo el alcance de la intervención en procesos, lugar y tiempo cubierto por el examen; así como también una referencias a NIAS y otras Normas aplicables al examen de la auditoría financiera prospectiva y una declaración de que la administración es responsable por la información financiera prospectiva proporcionada y cuando sea aplicable referencia al propósito y o distribución restringida de la información financiera prospectiva.</p> <p>Las limitaciones al alcance de la revisión deben ser también mencionadas en este espacio.</p>		
Impacto Riesgo: Alto Medio Bajo	<u>Resumen Ejecutivo:</u> Contexto y descripción del área auditada. Debe darse suficiente información para el entendimiento de los descubrimientos. (En Media o Max. Una página). Si se incluyen tablas o gráficos que detallan los datos claves informados, puede incluirlos como anexos. Para los hallazgos se utilizara el formato adjunto el cual servirá de base para el seguimiento.	

<p><u>Conclusión de Auditoría:</u></p> <p>La ultima parte de esta sección debe reflejar nuestra opinión por toda el área auditada</p> <p>Ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basado en los resultados de nuestra auditoría, opinamos que (Una declaración de certeza negativa sobre si los supuestos proporcionan una base razonable para la información financiera prospectiva). 2. Basado en los resultados de nuestra auditoría, opinamos (sobre si la información financiera prospectiva esta apropiadamente preparada sobre la base de los supuestos y esta presentada de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros relevantes) 3. Basado en los resultados de nuestra auditoría, opinamos que (Advertencias apropiadas concernientes a la posibilidad del logro de los resultados indicados por la información financiera prospectiva). 		
<p><u>Recomendaciones de Auditoría Financiera Prospectiva:</u></p> <p>Párrafo a ser utilizado para aquellas recomendaciones identificadas a partir de las conclusiones de la auditoría y para que el responsable de área de atención a los hallazgos identificados y defina acciones, responsables y fecha para el cumplimiento.</p>		
<p>Fecha de Implementación:</p>		<p>Responsable de Implementación:</p>
<p>Fecha Discusión del Reporte:</p>		<p>CC:</p>

Fecha Emisión del Reporte:	<hr/> Firma de la persona que elaboro el informe	
-----------------------------------	---	--

4.1 RESUMEN EJECUTIVO

Resumen Ejecutivo Área de Planillas

1.1 Antecedentes

Explique el contexto de la auditoría, datos anteriores del área, presupuesto revisado y porque se llevo a cabo la auditoría, por ejemplo es un área de alto riesgo o importante, forma parte o no del plan anual acordado. Explique por qué debería de leer el informe.

1.2 Objetivos y Alcance de la Auditoría

Explique brevemente los objetivos y el alcance del trabajo llevado a cabo.

1.3 Conclusión

Indique la clasificación del informe, debe ser una conclusión equilibrada, que incluya tanto aspectos positivos como negativos.

1.4 Observaciones y Recomendaciones no atendidas.

Resumen de las principales observaciones, recomendaciones medidas acordadas y plazos para llevarlas a cabo. Indique si hay planes para el seguimiento,. No cite todos los hallazgos, solamente aquellos importantes que tengan un impacto sobre la evaluación general. La observación debería también de mencionar el impacto o exposición siempre y cuando sea posible.

Atentamente,

Nombre y Firma de la persona que realizó la auditoría.

4.3 MATRIZ DE HALLAZGO Y RECOMENDACIONES

El auditor interno deberá elaborar conclusiones y presentar resultados sobre el examen practicado en el área de planilla mediante una recapitulación de los aspectos sobresalientes, orientará a los responsables en la toma de decisiones sobre la alternativa de solución más razonables, para contrarrestar todas aquellas situaciones negativas o problemáticas detectadas en el área de planillas.

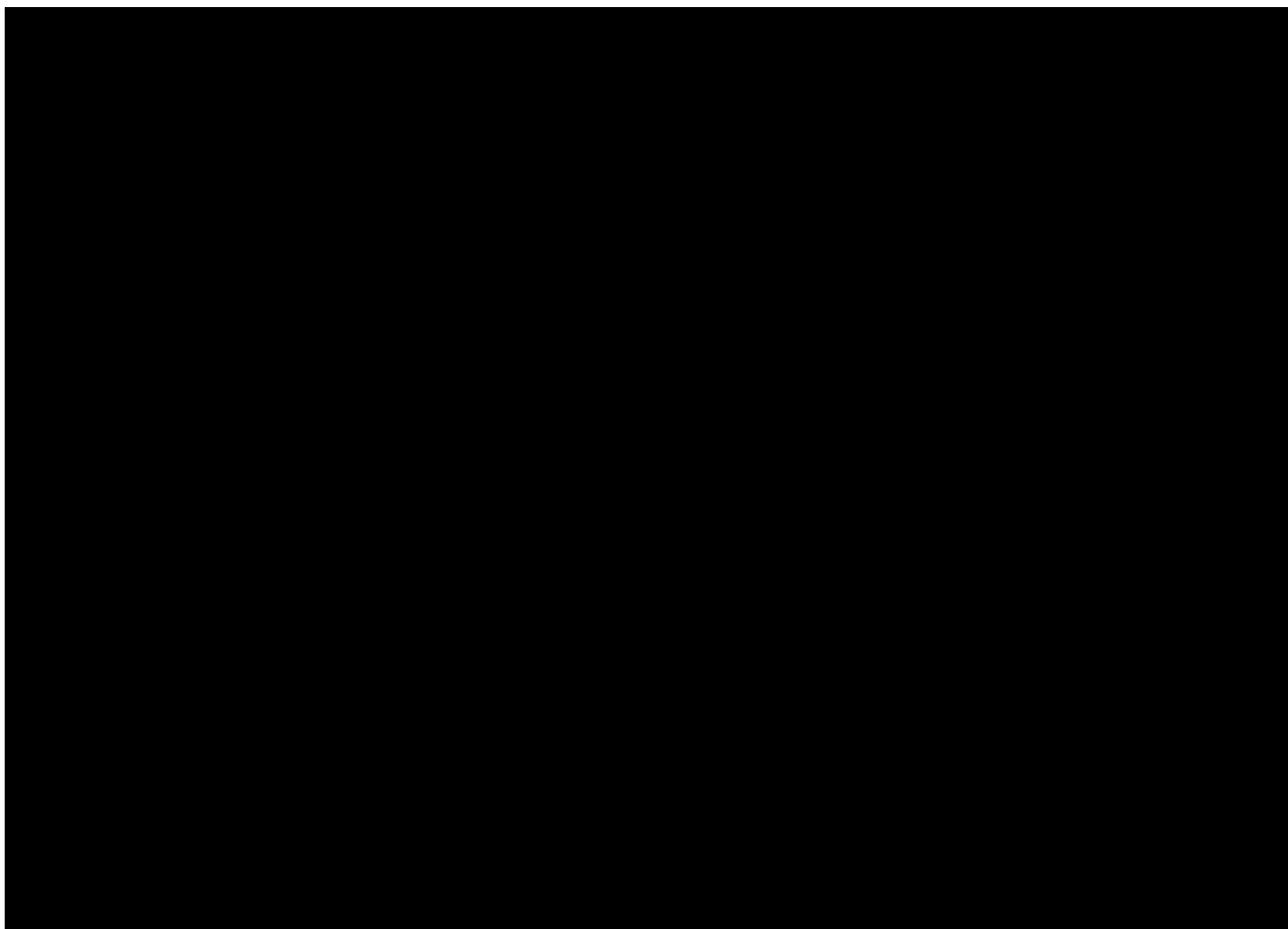
Las recomendaciones tendrán un carácter eminentemente preventivo o correctivo y deberán indicar que parte de los procesos de la mediana empresa que se ha auditado requiere mejoras, la recomendaciones habrán de ser precisas y prácticas, y deberán orientarse a eliminar las irregularidades detectadas.

Al formular las recomendaciones, se consideraran los elementos siguientes:

- a) Las opciones de acción que sean viables para la mediana empresa auditada, la factibilidad de aplicar las medidas sugeridas.
- b) Los efectos positivos y negativos que la implementación de esas recomendaciones tendrían en las medianas empresas.

El auditor interno deberá revisar todas las evidencias, de la auditoría, para determinar cuando los hallazgos no están de acuerdo o no son conforme a los criterios de la auditoría. Así mismo tendrá la responsabilidad de asegurar que los hallazgos de no conformidad se documenten de manera clara y precisa, y estén soportados por evidencias.

Los hallazgos de la auditoría deben ser revisados con el responsable del área de planillas, con el fin de obtener reconocimiento y la veracidad de todos los hallazgos de no conformidades



4.4 SEGUIMIENTO

Como parte del proceso, el auditor interno deberá hacer un seguimiento sobre los hallazgos reportados que requieran una acción, para asegurarse de que las medianas empresas ubicadas en el Municipio de San Martín Departamento de San Salvador, han solucionado oportuna y adecuadamente las observaciones de auditorías. Un seguimiento adecuado y oportuno es básico para completar el proceso de auditoría, o en caso de no efectuarse podría minimizar de manera seria el valor de la auditoría.

El auditor interno debe llevar a cabo un seguimiento para asegurarse de que tome acciones apropiadas a cerca de las observaciones de auditoría reportadas. Así mismo deberá cerciorarse de que se han tomado acciones correctivas para alcanzar los resultados deseados, o que la administración de las medianas empresas asuman el riesgo por no adoptar acciones correctivas sobre las observaciones reportadas.

El seguimiento se define como un proceso por el cual el auditor interno determina la propiedad, efectividad, y oportunidad de las acciones tomadas por la administración de las medianas empresas sobre las observaciones de auditoría reportadas.

La responsabilidad del seguimiento debe estar definida en el escrito o manual que determina la autoridad del departamento de auditoría interna.

La administración de las medianas empresas es responsable de decidir la acción apropiada a tomar como respuesta a las observaciones de auditoría reportadas. El auditor será el responsable de esas acciones gerenciales en cuanto a la solución oportuna de los asuntos reportados como observaciones de auditoría.

La administración de las medianas empresas asumirá el riesgo de no corregir la acción reportada, por el costo de que ello pueda implicar o alguna otra consideración.

La naturaleza, tiempo y extensión del seguimiento debe ser determinado por el auditor o el encargado de la unidad de auditoría interna.

Los factores a considerar por el auditor interno para determinar los procedimientos apropiados al seguimiento son:

- Importancia de los hallazgos reportados.
- Grado de esfuerzo y costo necesario para corregir la condición reportada.
- Los riesgos en que se pueden incurrir al no adoptarse acciones correctivas.
- La complejidad de la acción correctiva.
- El tiempo involucrado.

Ciertos hallazgos reportados pueden ser tan importantes que requieren acciones inmediatas por parte de las Medianas Empresas ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador, Estas condiciones deben ser monitoreadas por el auditor interno, hasta su corrección, por el efecto que puedan tener en la organización.

El auditor interno debe asegurarse de que las acciones tomadas sobre los hallazgos de auditoría solucionaron las condiciones negativas.

El auditor interno será el responsable de programar las actividades de seguimiento como parte del desarrollo del plan de trabajo de auditoría.

La programación del seguimiento deberá basarse en el riesgo, así como el grado de dificultad e importancia del tiempo para implementar la acción correctiva.

A continuación se detalla los procedimientos para llevar a cabo el seguimiento:

PROCEDIMIENTOS
1. Durante el desarrollo de este paso, el auditor deberá preparar una cedula de auditoría que incluya observaciones y recomendaciones que se plasmaron en el informe para mejorar los sistemas y procedimientos en vigencia.
2. También deberá reunirse con el responsable del área evaluada, con el

propósito de determinar el porcentaje de cumplimiento sobre las recomendaciones.

3. Efectuar monitoreo sobre las recomendaciones de manera muestral con el fin de determinar el cumplimiento de estas y cuáles son las razones de peso de no hacerlas.
4. Elaborar un breve informe sobre el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, con el fin de aportar a la administración de las Medianas Empresas, que el área está trabajando en el seguimiento, y de esta manera darle un mayor seguimiento a los puntos débiles.

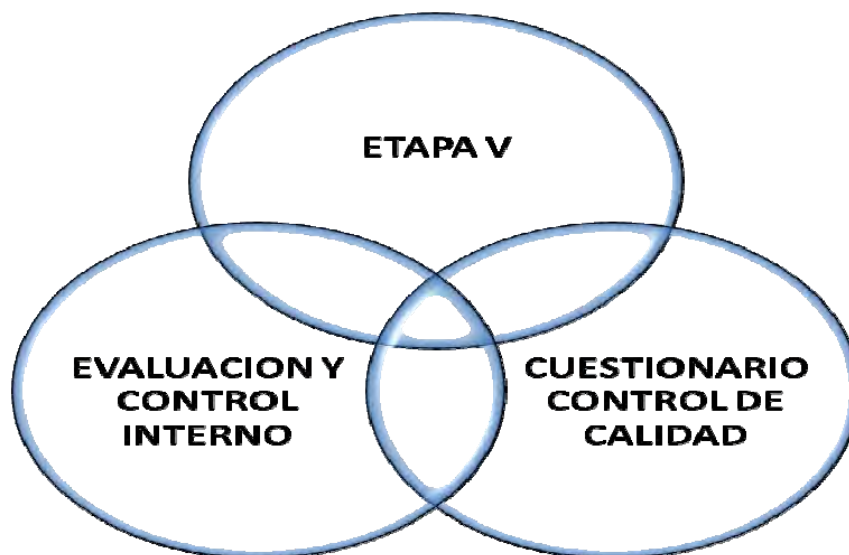
Nombre de la Empresa:				Fecha:	
Período que cubre la auditoría:				Preparado por:	
Objetivo:				Revisado por:	
Alcance:				Referencia:	
CEDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES					
REFERENCIA	NOTA	OBSERVACIONES	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO

Este ejemplo de cedula se utilizará para registrar todas aquellas observaciones hechas durante el proceso de la auditoría, así como las recomendaciones para éstas, tomando en cuenta quien será el responsable para ver el seguimiento del cumplimiento de todas las recomendaciones sugeridas a las Medianas Empresas Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

E. ETAPA V

5. EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

La evaluación y el control de calidad deberá ser adoptada en todo el proceso de la auditoría interna que se esté realizando en las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador para proporcionar una seguridad razonable sobre el cumplimiento de las normas profesionales del personal que está llevando a cabo el trabajo de auditoría interna, simultáneamente tener una certeza sobre los requisitos legales, se estén cumpliendo de acuerdo a la legislación laboral vigente.



Fuente: Elaborado por Equipo tesis.

5.1 CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD.

Un cuestionario es un método sencillo que se propone para evaluar el proceso de control de calidad en las etapas que se ejecuto la auditoría, este puede ser estructurado de la siguiente manera:

Nombre de la Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____
 objetivo: _____
 alcance: _____

Fecha: _____
 Preparado: _____
 Revisado: _____
 Referencia: _____

ÁREA: PLANILLAS

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿ El auditor interno designado posee el conjunto de conocimientos, técnicas y otras competencias requeridas para realizar el trabajo de auditoria interna en el área de planillas?			
2	¿ Se efectuó un diagnostico previo en el área de planillas?			
3	¿ Conoce el auditor interno los objetivos y alcance del trabajo de auditoria interna?			
4	¿ Se proporciono instrucciones adecuadas durante la planificación del programa de trabajo de auditoria interna para el área de planillas?			
5	¿ Se completo el memorándum de planeación de auditoria interna en los siguientes aspectos:			
	Compresión del área de planillas.			
	Evaluación de riesgos.			
	Determinación de ciclo mayores de información que fueron evaluados.			
6	¿ Se realizo una revisión analítica en el área de planillas para propósitos de identificar riesgos significativos o críticos?			
7	¿ Se ha documentado el resultado de procedimientos de calculo, indagación, observación, etc.?			
8	En el área de planillas que conforme al resultado de la indagación, observación, calculo, etc., realizados para efectos de completar el memorándum de planeación y revisión analítica, ¿ fueron clasificadas como significativas y/o criticas, se prepararon por cada una de ellas los formatos de evaluación del riesgo inherente?			
9	¿ Contienen los papeles de trabajo del auditor interno evidencia de planeación, ejecución, y conclusión del trabajo de auditoria?			
10	¿ Fueron los papeles de trabajo debidamente completados y firmados por quien participo en su elaboración o ejecución, , así como por quien superviso el trabajo de auditoria interna?			

Nombre de la Empresa: _____

Fecha: _____

Período que cubre la auditoría: _____

Preparado: _____

objetivo: _____

Revisado: _____

alcance: _____

Referencia: _____

ÁREA: PLANILLAS

PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
11	Los papeles de detalle relacionadas al área de planilla, los programas de evaluación, y prueba de controles internos y procedimientos de auditoria ejecutada, ¿incluyen evidencia de que fueron aprobados y revisados por el socio gerente?			
12	¿ Adopto el auditor las precauciones necesarias para asegurar la custodio y la confidencialidad de los papeles de trabajo?			
13	¿ Considero el auditor interno que las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observaciones físicas, cálculos, inspección, investigación, etc. Y que no es necesariamente una verificación detallada del 100%?			
14	¿ Llevo a cabo el auditor cuando menos los siguientes procedimientos de auditoria?			
	Comprobar la existencia del empleado y asegurarse que efectivamente haya prestado su servicio a la empresa en el periodo correspondiente			
	Verificar la corrección de las deducciones sobre los sueldos pagados.			
	Verificar cálculos sobre prestaciones sociales.			
15	¿ Considero el auditor interno que el examen de la comprobación de las bases para el pago de la planilla de sueldos debe dirigirse a:			
	Examinar los registros de asistencia, tarjetas de control de tiempo laborado.			
	Comprobar que el sueldo y otras prestaciones hayan sido autorizadas.			
16	¿ Dirigió el auditor interno la revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno, hacia los siguientes aspectos principales?			
	Autorización de la contratación de los empleados y autorización de los sueldos, horas a laborar, plaza y otros.			

Fuente: Elaborado por Equipo de tesis.

IMPLEMENTACIÓN

GENERALIDADES

Una vez que las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador, tomen la decisión de adoptar el manual de auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas, se deberá establecer un plan que permita la aplicación de la forma más oportuna.

OBJETIVOS

a) General

- Facilitar la implementación del manual de auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas de las Medianas Empresas, Ubicadas en el Municipio de San Martin, Departamento de San Salvador.

b) Específicos

- Establecer los lineamientos necesarios para la puesta en marcha del manual de auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas.
- Determinar los recursos básicos para ejecutar con éxito el manual de auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas.

PRESUPUESTO

Para ejecutar el manual de auditoría interna en el fortalecimiento del análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas, se requiere de una estimación presupuestaria.

COSTO POR ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO	TOTAL
Papelería.....	\$ 200.00	
Uso de Equipos Tecnológicos.....	\$ 350.00	
Logística.....	\$ 470.00	
Otros.....	\$ 280.00	
Honorarios por Capacitación (Durante 3 Meses)....	<u>\$ 1.200.00</u>	
TOTAL		\$ 2,500.00

INVERSIÓN EN LA INCORPORACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

RECURSOS	COSTOS ESTIMADOS	TOTAL
❖ Humano Contratación de Auditor Interno	\$ 500.00	
❖ Tecnológico Computadora e Impresora	\$ 450.00	
❖ Materiales Papelería	\$ 100.00	
❖ Otros Escritorio y Silla	\$ 150.00	
TOTALES		\$ 1,200.00

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

☐ Gestión

Primeramente se harán las gestiones necesarias antes la administración superior, para que autoricen la asignación de los recursos financieros que sean necesarios para la implementación de dicho manual de auditoría interna.

☐ Informar

Sobre la puesta en marcha del manual a cada uno de los miembros de las empresa involucradas en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

☐ Organizar equipos de trabajo

Seleccionar el personal técnico de auditoría interna y se debe de organizar el equipo de trabajo, estableciendo responsabilidades en todo el proceso de la puesta en marcha del manual de auditoría interna.

☐ Revisión y Evaluación

Una vez implementado el manual de auditoría interna será necesario que el auditor revise, evalúe y controle constantemente su aplicación.

RECURSOS

☐ Humano

El jefe de auditoría y sus asistentes de las Medianas Empresas, están en la capacidad para poner en marcha el manual de auditoría interna en el fortalecimiento del análisis y la aplicación del control interno del área de planilla, por medio de una capacitación en la que se les explicara los fundamentos en los cuales se basa la propuesta.

☐ Tecnológico

Se debe revisar los programas informativos disponibles en la unidad de auditoría interna, y obtener el software y equipo de cómputo necesario para la implementación del modelo.

☐ Materiales

Contar con el apoyo logístico para implementar el manual como:

- Papelería y útiles
- Cartapacio para los papeles de trabajo
- Fotocopias
- Entre otros.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

[illegible]

BIBLIOGRAFÍA

Libros de Textos

- ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN F. *Organización de Empresas*, Segunda Edición. México, MX; McGraw Hill, 2004, ISBN 970-10-3944-0
- GUSTAVO QUIROGA LEOS. *Organización y Métodos en la Administración Pública*. México, MX; Editorial Trillas, 1999, ISBN 968-24-2827-0
- GUILLERMO GÓMEZ CEJA. *Planeación y Organización de Empresas*. Octava Edición. México, MX; McGraw-Will, 1994, ISBN 970-10-1435-3
- SAMUEL ALBERTO MANTILLA B. *Control Interno Informe Coso*. Primera Edición Colombia, Ecoe Ediciones Ltda, 2006, ISBN 958-64-8414-9
- CIRO MARTÍNEZ BENCARDINO, *Estadística Y Muestreo*, 12 Edición, Colombia, Ecoe Ediciones, 2005, ISBN 598-648-411- 4
- SAMUEL ALBERTO MANTILLA B., SANDRA YOLIMA CANTE S., *Auditoría del Control Interno*, Colombia, Ecoe Ediciones, 2005, ISBN 958-648-387-8
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. *Guía Práctica de Auditoría para Negocios Pequeños y Medianos*. Primera Edición, México, MX: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2003, 407 p. ISBN 970-665-141-1

Leyes

- RICARDO MENDOZA ORANTES, *Recopilación de Leyes Tributarias*, 38ª Edición, El Salvador, SV, Jurídica Salvadoreña, 2009.
- *Código de Trabajo*, El Salvador, SV, 2009

Tesis

ROBERTO BELARMINO GUTIÉRREZ PASTEL, GEOVANY ALEXANDER ALFARO MORALES. *Diseño de un Manual de Auditoría para evaluar el control interno administrativo en las industrias textiles elaboradoras de prendas de vestir ubicadas en el Municipio de Colon, Departamento de la Libertad*. El Salvador, SV, Universidad Francisco Gavidia. 2007, Pág. 185-187.

GLOSARIO

ALCANCE DE AUDITORÍA

Es el marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma

AUDITOR EXTERNO

Profesional facultado que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

AUDITOR INTERNO

Profesional empleado por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

AUDITORÍA

Es una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Es la evaluación de los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo asegurando el cumplimiento de políticas, planes, programas, leyes y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo o independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales: sus eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección

AUDITORÍA DE MERCADEO

Esta auditoría es un examen sistemático y organizado de todos los aspectos relacionados directos o indirectamente con las actividades de mercadeo de una organización a fin de determinar la efectividad y eficiencia de cada uno de los componentes para conseguir los objetivos de la empresa

AUDITORÍA DE RECURSO HUMANO

Esta auditoría puede definirse como el análisis de las políticas y prácticas del personal de una empresa y la evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencia para mejorar

AUDITORÍA DE RENDIMIENTO

Este tipo de auditoría implican un examen objetivo y sistemático de la evidencia para presentar una evaluación independiente del rendimiento y administración de un programa en base a criterios objetivos, así como evaluaciones que proporcionan un enfoque posible o que sintetizan información sobre las mejores prácticas o aspectos transversales

AUDITORÍA ESPECIAL

Consisten en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responde a una necesidad específica

AUDITORÍA EXTERNA

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una entidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

AUDITORÍA FINANCIERA

Es un examen sistemático de los estados financieros, los registros y las operaciones correspondientes para determinar la observancia de los P.C.G.A. de las políticas de la administración y de los requisitos fijados.

AUDITORÍA FINANCIERA

Es la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

AUDITORÍA FISCAL

Es la que se encarga del correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco.

AUDITORÍA FORENSE

La auditoría forense es una disciplina especializada que requiere un conocimiento experto de la teoría contable, auditoría y métodos de investigación

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Comprende el examen de las operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el objetivo de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzadas, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y se han cumplido con las disposiciones legales aplicables

AUDITORÍA INFORMATICA

La auditoría informática es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema informatizado salvaguardar los activos, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos

AUDITORÍA INTEGRAL

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logre de las metas y objetivos propuestos, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterio o indicadores establecidos para su evaluación

AUDITORÍA INTELIGENTE

Constituye una visión que abre el camino para que una organización no solo evalúe su comportamiento y derive las medidas necesarias para corregir y re direccionar sus

acciones a fin de cumplir con su objeto en términos de eficiencia y eficacia, sino de Constituirse como un fuente de cambio que le permita generar conocimiento y nuevas ideas para aprender.

AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría interna es aquella realizada dentro de la organización, basándose en las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con el fin de revisar y evaluar información de tipo económico, a la luz de los procedimientos internos de control establecidos y de las regulaciones legales aplicables, y comunicar los resultados a las partes interesadas proponiendo a la vez alternativas de solución

AUDITORÍA OPERACIONAL

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas

AUDITORÍA SOCIAL

Esta auditoría permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad.

AUDITORÍA TEMÁTICA

Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de examinar puntualmente entre uno y cuatro temas específicos, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a estos temas que permitan evaluar en toda su dimensión si la unidad cumple con las regulaciones establecidas

CEDULA DE AUDITORÍA

Es la hoja en la que consta el deshago de los procedimientos de auditoría efectuado durante la revisión, así como de los resultados obtenidos

CONTROL INTERNO

Proceso diseñado y efectuado por los encargados del Gobierno Corporativo, la Administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad, respecto a la fiabilidad de la información financiera, efectiva y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Es que elabora el auditor, en el cual se incluyen preguntas encaminadas al conocimiento de cómo se manejan las operaciones y quiénes son los funcionarios o empleados responsables de cada función.

CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.

El debido cuidado y diligencias profesionales en la realización de la auditoría y en la preparación del informe relativo, comprometen al Auditor Interno a acatar las reglas de ética profesional, al buen juicio de sus acciones y recomendaciones, al cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría y al empleo de los procedimientos de auditoría de aplicación

ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

Se debe poseer en conjunto el conocimiento técnico, experiencia y capacidad suficiente en auditoría, contabilidad, ciencias administrativas y demás disciplinas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objetivo de la auditoría

HALLAZGO

Generalmente es un sentido crítico y se refiere a debilidades en los controles internos detectados por el Auditor, por lo tanto abarca hechos y otra información obtenida por El Auditor que merecen ser comunicados e los funcionarios responsables de la empresa auditada.

HALLAZGO DE AUDITORÍA

Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad o programas bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

INDEPENDENCIA

El auditor debe ser autónomo respecto a las actividades que auditor y mantener una actitud de independencia mental que garantice la imparcialidad de su juicio profesional en la planeación y ejecución de la auditoría, en la rendición de sus informes y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional

INFORME DE AUDITORÍA

Es el producto final del trabajo de auditoría Interna en el cual se presentan sus comentarios, hallazgos, conclusiones recomendaciones.

MANUAL

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de un organismo social y es considerado como necesario para mejorar la realización del trabajo

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Documento que se les proporciona a los Auditores internos, el cual les sirve para Evaluar Sectores de una entidad, con una orientación práctica, herramientas e información para la gestión de la actividad de auditoría interna y para la planificación, realización y presentación de informes sobre el control de auditoría interna y sus compromisos.

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la formación que rinde como resultado de este trabajo

NORMAS PERSONALES

Las normas personales se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, en este tipo de trabajo

PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenidas por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente

PLANEACIÓN

Es Establecer la estrategia global de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de Auditoría, con el fin de reducir el Riesgo de Auditoría a un nivel aceptablemente bajo

PLANILLA

Es un documento conformado por el conjunto de empleados, a los cuales se les remunera por los servicios que éstos prestan al patrono, permitiendo así de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como

proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales

PROCEDIMIENTOS

Son el conjunto de técnicas e investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA.

Significa la tarea preliminar trazada por el auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades dentro de las Normas Científicas de la Contabilidad y las Normas y Técnicas de la Auditoría.

RIESGO

Incertidumbre de que se dé un acontecimiento que tendrá un impacto sobre el logro de los objetivos y este se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

RIESGO DE AUDITORÍA

Es riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada.

ANEXOS

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CUESTIONARIO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y SOLICITUD DE COLABORACIÓN.

Dirigido a: Responsables del Área de Planilla.

Estimados señores:

Somos estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, estamos desarrollando la investigación de campo para nuestro trabajo de graduación; cuyo propósito es la elaboración de un “Manual de auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno, en el área de planillas de las medianas empresas, ubicadas en el municipio de San Martín, departamento de San Salvador” por esta razón solicitamos su valiosa colaboración respondiendo al presente cuestionario, el cual tiene como objetivo dar validez a la investigación del tema citado.

No omitimos expresar que la información proporcionada será tratada estrictamente para usos académicos y con plena confidencialidad.

Indicaciones.

A continuación se presenta una serie de preguntas, marque con una “X” su respuesta y complete la información que se solicita.

Por su aporte, tiempo y colaboración. Muchas Gracias.

II DATOS DE CLASIFICACIÓN.

1. Nombre del cargo que desempeña:

- a) Gerente General ☐ b) Gerente Administrativo – Financiero ☐
c) Contador General ☐ d) Coordinador de Área de Planillas ☐

2. Tipo de empresa:

- a) Natural ☐ b) Jurídica ☐

3. Actividad Económica:

- a) Industrial ☐ b) Servicio ☐ c) Comercio ☐

4. Numero de empleados:

- a) Entre 15 y 50 ☐
b) Entre 51 y 100 ☐
c) Mas de 101 ☐

III CUERPO DEL CUESTIONARIO

Objetivo 1: Identificar las áreas funcionales con que cuentan.

Pregunta: ¿Dentro de la organización con cuales áreas funcionales cuenta?

- a) Departamento de Contabilidad ☐
b) Departamento Financiero ☐
c) Gerencia Administrativa ☐
d) Departamento de Recursos Humanos ☐
e) Departamento de Compras ☐
f) Departamento de Ventas ☐

- g) Departamento de Auditoría Interna ☐
- h) Otros, Especifique _____
- _____

Objetivo 2: Conocer si la empresa está cumpliendo con los requisito laborales.

Pregunta: 2 ¿La empresa cumple con los requisitos laborales que las leyes salvadoreñas establecen para el manejo de personal?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 3: Determinar si dentro de la organización existe una área encargada en la evaluación del cumplimiento de las leyes laborales.

Pregunta: 3 ¿Existe una área responsable para la evaluación del cumplimiento de leyes laborales?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo: Verificar si la entidad posee una estructura de control interno.

Pregunta: 4 ¿Cuenta la empresa con estructura de control interno para los diferentes procesos que se ejecutan?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 5: Identificar la oportuna aplicación del control interno.

Pregunta: 5 Considera usted que se está aplicando en la empresa el control interno adecuado?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 6: Conocer si la empresa ejecuta análisis al control interno en los diferentes departamentos.

Pregunta: 6 ¿Se están realizando análisis de control interno a los diferentes departamentos?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 7: Identificar si los resultados obtenidos en el área de planillas son satisfactorios.

Pregunta: 7 ¿Son satisfactorios los resultados obtenidos en el área de planillas?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 8: Conocer si la entidad consta con una estructura de control interno en el área de planillas.

Pregunta: 8 ¿Se cuenta con una estructura de control interno para el área de planillas?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 9: Determinar el grado del beneficio que la compañía obtendría con la existencia de una estructura adecuada del control interno en el área de planillas.

Pregunta: 9 Considera usted que la existencia de una estructura adecuada de control interno para el área de planillas, le beneficiaría y cuanto?

- a) Nada ☐
- b) Poco ☐
- c) Mucho ☐

Objetivo 10: Determinar la realización de análisis al control interno dentro de la entidad.

Pregunta: 10 ¿Se realizan evaluaciones y análisis de los controles sobre las operaciones inmersas en el área de planilla?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 11: Conocer el área responsable en la evaluación de los controles de las operaciones inmersas en el área de planilla.

Pregunta: 11 ¿Qué área es la responsable de evaluar los controles de las operaciones inmersas en el área de planilla?

- a) Departamento de Contabilidad ☐
- b) Departamento Financiero ☐
- c) Gerencia Administrativa ☐
- d) Departamento de Recursos Humanos ☐
- e) Departamento de Compras ☐
- f) Departamento de Ventas ☐
- g) Departamento de Auditoría Interna ☐
- h) Otros, Especifique _____

Objetivo 12: Conocer que tipos de evoluciones están realizando las áreas relacionadas en el área de planillas.

Pregunta: 12 ¿Qué tipo de evaluaciones realiza?

- a) Evaluaciones Administrativas ☐
- b) Evaluaciones Financieras ☐
- c) Evaluaciones Operativas ☐
- d) Evaluaciones Tributarias ☐
- e) Evaluaciones Laborales ☐

Objetivo 13: Conocer el grado de importancia que representa para las empresas, la participación de una unidad de Auditoría Interna en el cumplimiento de las leyes laborales.

Pregunta: 13 ¿Considera que la participación de la unidad de Auditoría Interna es relevante en cuanto al cumplimiento de Leyes Laborales dentro de su compañía?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo: Determinar si la empresa está interesada en Auditorías apegadas a obligaciones laborales.

Pregunta: 14 ¿Al contar con una unidad Auditoría Interna, se auxiliaría a ella para desarrollar una auditoria apegada a obligaciones Laborales?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivos 15: Conocer el grado de importancia de la aplicación de procedimientos de auditoría en la evaluación y cumplimiento de obligaciones laborales.

Pregunta: 15 ¿Considera importante la aplicación de procedimientos de auditoría para facilitar la evaluación del cumplimiento de las obligaciones laborales?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 16: Identificar la existencia de programas y procedimientos de Auditoría para la ejecución de sus laborales.

Pregunta: 16 ¿Posee la entidad programas y procedimientos de Auditoría para la ejecución de sus laborales?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 17: Identificar si las Empresas hacen uso de un manual de auditoría interna.

Pregunta: 17 ¿Cuentan con algún manual de Auditoría?

- a) Si ☐
- b) No ☐
- c) Si su respuesta es sí. Especifique _____

Objetivo 18: Identificar si dentro del manual se realizan evaluaciones para cada área por procesos dentro de la compañía.

Pregunta: 18 ¿Dentro de este manual se encuentran la evaluación de cada área por procesos?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 19: Identificar la opinión sobre el beneficio que proporcionaría un manual.

Pregunta: 19 ¿Considera usted que un manual de auditoría interna ayudaría al fortalecimiento y análisis del control interno del área de planilla?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 20: Conocer la opinión sobre la implementación de un manual.

Pregunta: 20 ¿Considera que la implementación de un manual de Auditoría Interna en el área de planillas ayudaría a fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en dicha área?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo 21: Evaluar el grado de importancia que tendría un manual de Auditoría Interna para la Entidad.

Pregunta: 21 ¿Estará dispuesta la empresa a implementar un manual de Auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas?

- a) Si ☐
- b) No ☐

Objetivo: Conocer el periodo de tiempo en que la empresa está dispuesta a implementar un manual de Auditoría interna para fortalecer el análisis y la aplicación del control interno en el área de planillas.

Pregunta: 22 ¿En qué período de tiempo, Corto Plazo (Un mes), Mediano Plazo (tres meses) y Largo Plazo (cinco meses)?

- a) Corto plazo ☐
- b) Mediano plazo ☐
- c) Largo plazo ☐

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Encuestado: _____

Nombre del Supervisor: _____

Lugar y fecha: _____

CUADRO SINOPTICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES LABORALES

LEY DEL SISTEMA DE AHORA PARA PENSIONES

INFRACCIÓN	SANCIÓN
Incumplimiento a la obligación de afiliar	<p>Art. 157.- Constituye infracción a la obligación de afiliar: El incumplimiento por parte del empleador de la obligación de afiliar a sus trabajadores de conformidad a lo establecido en el inciso tercero del artículo 7 de la presente Ley. En este caso se sancionará al infractor con una multa de cinco mil colones por cada trabajador que dejare de afiliar.</p> <p>Art. 7.- La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.</p>
Incumplimiento a la obligación de declarar	<p>Art. 159.- Constituye infracción para el empleador el incumplimiento de la obligación de presentar la declaración de las cotizaciones al Sistema, lo cual será sancionado de acuerdo a las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Si la declaración se presentare después de vencido el plazo legal para hacerlo, hasta por un máximo de veinte días, se sancionará con una multa equivalente al cinco por ciento de las cotizaciones; y,</p> <p>b) Si la declaración se presentare posteriormente al plazo señalado en el literal anterior, se sancionará con una multa equivalente al diez por ciento de las</p> <p>Art. 160.- Constituye infracción la presentación de la declaración incompleta o errónea, siempre y cuando cause un grave perjuicio a la cuenta individual del afiliado. la cual se sancionará con una multa de cinco mil colones.</p> <p>El empleador que siendo informado sobre el error cometido, transcurridos quince días, no subsanare dicha situación, será sancionado con una multa de diez mil colones.</p>
Incumplimiento de la obligación de pagar	<p>Art. 161.- Constituye infracción para el empleador el incumplimiento de la obligación de pago de las cotizaciones, en los siguientes casos:</p> <p>1. La omisión absoluta del pago de la cotización, dentro del plazo legal señalado, se sancionará con una multa del veinte por ciento de la cotización no pagada mas un recargo moratorio del dos por ciento por cada mes o fracción, sin perjuicio de que deberá pagar las mismas y las rentabilidades dejadas de percibir en las respectivas cuentas de los afiliados afectados, así como la cotización a que se refiere el literal b) del artículo 16 de esta ley; y,</p> <p>2. Pagar una suma inferior a la cotización que corresponde dentro del plazo legal establecido, será sancionado con una multa del diez por ciento de dichas cotizaciones dejadas de pagar más un recargo moratorio del cinco por ciento de dichas cotizaciones por cada mes o fracción, sin perjuicio de que deberá pagar las mismas y las rentabilidades dejadas de percibir en la respectiva cuenta de los afiliados afectados.</p>

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL

INFRACCIÓN	SANCIÓN
Incumplimiento a la obligación de Inscribir a los empleados	CAPITULO III AFILIACIÓN, INSPECCIÓN Y ESTADISTICA
Incumplimiento a la obligación de Registrar la Firma y la de los Representantes.	Art 13 Los patronos que en alguna forma infrinjan las disposiciones del presente Capítulo incurrirán en una multa que oscilará entre \$ 1.14 y \$ 22.86, que será impuesta por la Dirección del Instituto.
Incumplimiento de Remitir Mensualmente las planillas	Art. 49.- Para la recaudación de las cotizaciones patronales y obreras, el Instituto utilizará sistemas característicos, tales como: el de "Planilla elaborada por el Patrono", "Planilla Pre-elaborada con facturación Directa"
	SEGUN DECRETO EJECUTIVO Nº 1 EL INCISO SEGUNDO DEL PRESENTE ARTICULO HA SIDO INTERPRETADO AUTENTICAMENTE DE LA MANERA SIGUIENTEArt. 1º.-La multa equivalente al 25% del monto de las cotizaciones patronal y obrera, debe aplicarse en forma total cuando la demora en la remisión de las cotizaciones o de las planillas sea total y deberá aplicarse en forma parcial, en proporción a la parte que se ha dejado de remitir, siempre que la demora sea parcial en cuanto a la remisión de las cotizaciones o planillas ya indicadas. Esta interpretación auténtica debe tenerse como incorporada en el texto del mencionado inciso 2o. del Art. 49 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
	Los patronos a quienes se aplique el segundo de los sistemas citados deberán remitir sus planillas dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que se refieren las planillas y deberán cancelar las cotizaciones, dentro de los últimos ocho días hábiles de ese mismo mes. La falta de remisión de las planillas dentro de los plazos señalados por este Reglamento, hará incurrir al patrono responsable en una multa equivalente al 25% del monto de las cotizaciones sin perjuicios de que el Instituto pueda de oficio elaborarlas y facturar su monto. Esta multa no podrá ser inferior a \$10.00 ni superior a \$500.00. La demora en el pago de las cotizaciones hasta 15 días después de vencidos los plazos fijados por este Reglamento dará lugar a un recargo del 5% sobre el monto de la cotización mensual adeudada. Si la demora excediere de 15 días el recargo sera del 10%.
Presentar planillas que contengan deficiencias o incorrecciones.	Art 48 El patrono que presente planillas que contengan deficiencias o incorrecciones con infracción de las instrucciones dadas por el Instituto, incurrirá en una multa de \$ 0.57 a \$ 22.86, de acuerdo con la capacidad económica del infractor.

CODIGO DE TRABAJO

INFRACCIÓN	SANCIÓN
Incumplimiento del Derecho Individual de Trabajo	<p>Art. 627.- Las infracciones a lo dispuesto en los Libros I, II y III de este Código y demás leyes laborales que no tuvieran señalada una sanción especial, harán incurrir al infractor en una multa hasta de quinientos colones por cada violación, sin que por ello deje de cumplirse con lo dispuesto en la norma infringida.</p> <p>Para calcular la cuantía de la multa se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor.</p>
Incumplimiento del Derecho Colectivo de Trabajo	
Incumplimiento a la Prevision y Seguridad Social	

MAXIMO Y MINIMOS COTIZABLES

MAXIMO COTIZABLES			MINIMOS COTIZABLES	
AFP	\$	5,274.52	AFP	Salario Mínimo
ISSS	\$	685.71	ISSS	Salario Mínimo
INSAFORP	\$	685.71	INSAFORP	Salario Mínimo

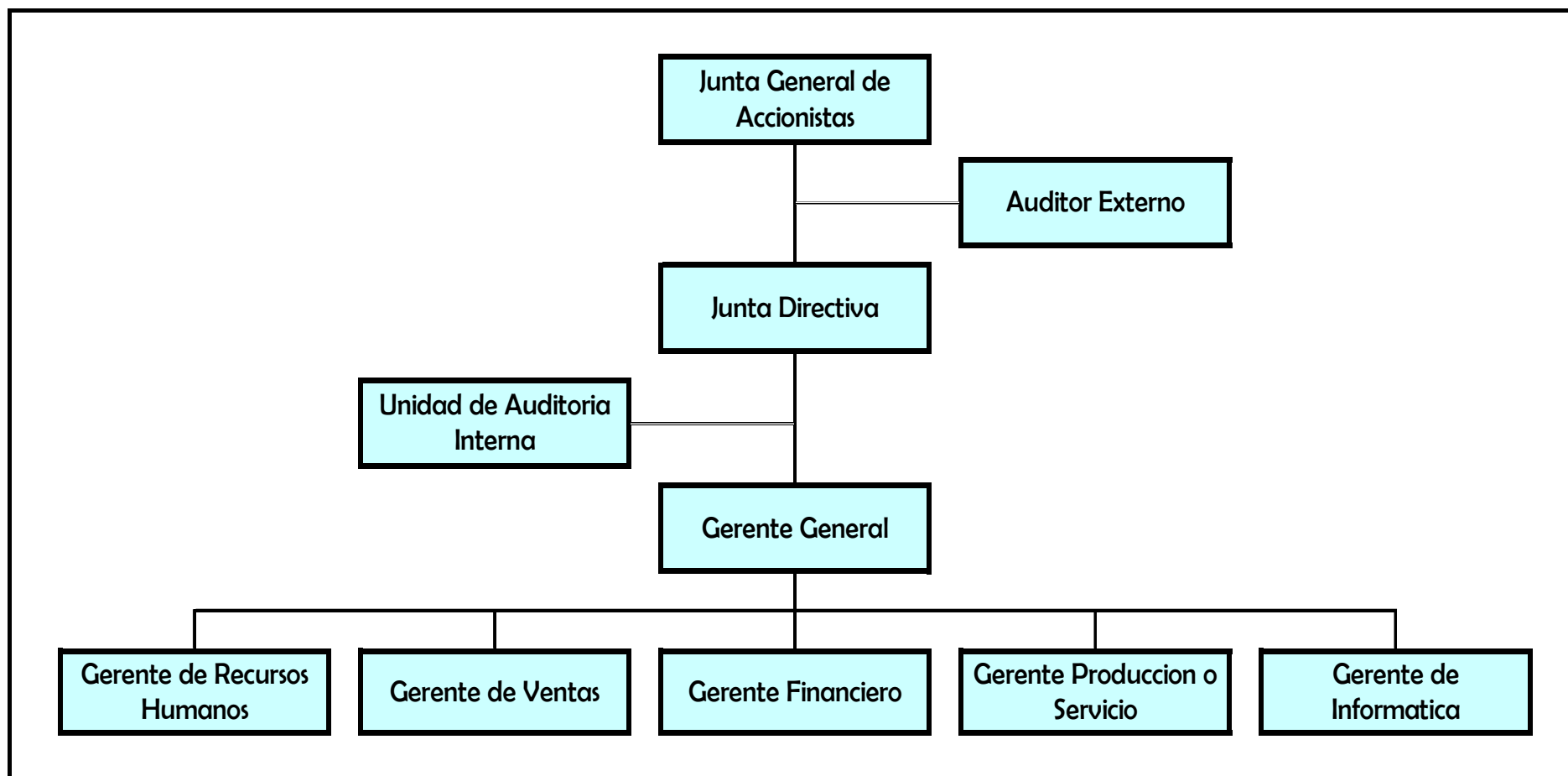
TASAS DE COTIZACION

CUOTA EMPLEADO		CUOTA EMPLEADOR	
AFP	6.25%	AFP	6.75%
ISSS	3.00%	ISSS	7.50%
INSAFORP		INSAFORP	1.00%

PERIODOS DE PAGO Y PRESENTACION DE PLANILLAS DE PREVISION SOCIAL

TIPO DE PLANILLAS	DECLARACION Y PAGO	PRESENTACION
AFP	Primeros 10 día hábiles.	Primeros 10 días hábiles.
ISSS	Dentro del mes que se refiere la planilla.	5 Días Hábiles del mes siguiente al que se refiere la planilla.

MODELO DE ORGANIGRAMA DE LAS MEDIANAS EMPRESAS



Fuente: Elaborado por grupo de tesis

PLANILLA EMPLEADOS *EJEMPLO PARA EMPRESA DE SERVICIOS*														
Código	Nombre Empleado	INGRESOS							DEDUCCIONES				ISR	LIQUIDO A PAGAR
		Salario Mensual	Horas Extras	Recargo Vacaciones	Comisiones	Aguinaldo	Indemnización	TOTAL INGRESOS	ISSS	AFP	Prestamos Bancos	SIN DEDUCCION DE ISR		
001	José Nelson Tules	\$ 2,800.00	\$ -	\$ 420.00	\$ -	\$ 933.33	\$ 830.40	\$ 4,983.73	\$ 20.57	\$ 311.48	\$ 225.00	\$ 4,395.82	\$ 633.34	\$ 3,762.48
002	José Alfredo Pérez	\$ 1,500.00	\$ -	\$ 225.00	\$ -	\$ 500.00	\$ 830.40	\$ 3,055.40	\$ 20.57	\$ 190.96	\$ -	\$ 2,813.01	\$ 194.65	\$ 2,618.35
003	Saúl Antonio Alvares	\$ 1,000.00	\$ -	\$ 150.00	\$ -	\$ 333.33	\$ 830.40	\$ 2,313.73	\$ 20.57	\$ 144.61	\$ -	\$ 2,117.70	\$ 69.49	\$ 2,048.21
004	Aimara Miranda	\$ 900.00	\$ -	\$ 135.00	\$ -	\$ 540.00	\$ 830.40	\$ 2,405.40	\$ 20.57	\$ 150.34	\$ 115.00	\$ 2,088.63	\$ 129.20	\$ 1,959.44
005	Rosa Elizabeth Polanco	\$ 650.00	\$ -	\$ 97.50	\$ -	\$ 325.00	\$ 650.00	\$ 1,722.50	\$ 20.57	\$ 107.66	\$ -	\$ 1,563.41	\$ 68.77	\$ 1,494.65
006	René Alvarado	\$ 850.00	\$ -	\$ 127.50	\$ -	\$ 425.00	\$ 830.40	\$ 2,232.90	\$ 20.57	\$ 139.56	\$ -	\$ 2,041.91	\$ 122.01	\$ 1,919.91
007	Walter Agustín Mercado	\$ 670.00	\$ -	\$ 100.50	\$ -	\$ 402.00	\$ 670.00	\$ 1,842.50	\$ 20.57	\$ 115.16	\$ -	\$ 1,675.91	\$ 85.77	\$ 1,590.15
008	Dennis López	\$ 580.00	\$ -	\$ 87.00	\$ -	\$ 290.00	\$ 580.00	\$ 1,537.00	\$ 20.01	\$ 96.06	\$ -	\$ 1,389.51	\$ 15.45	\$ 1,374.06
009	Carol Martínez	\$ 350.00	\$ -	\$ 52.50	\$ -	\$ 175.00	\$ 350.00	\$ 927.50	\$ 12.08	\$ 57.97	\$ -	\$ 818.10	\$ -	\$ 818.10
010	Carolina Simo	\$ 250.00	\$ -	\$ 37.50	\$ -	\$ 125.00	\$ 250.00	\$ 662.50	\$ 8.63	\$ 41.41	\$ -	\$ 571.41	\$ -	\$ 571.41
011	José Arieta	\$ 400.00	\$ -	\$ 60.00	\$ -	\$ 240.00	\$ 400.00	\$ 1,100.00	\$ 13.80	\$ 68.75	\$ -	\$ 979.82	\$ -	\$ 979.82
012	José Miguel Méndez	\$ 380.00	\$ -	\$ 57.00	\$ -	\$ 126.67	\$ 380.00	\$ 943.67	\$ 13.11	\$ 58.98	\$ -	\$ 833.26	\$ -	\$ 833.26
013	Luis Cerón	\$ 350.00	\$ -	\$ 52.50	\$ -	\$ 116.67	\$ 350.00	\$ 869.17	\$ 12.08	\$ 54.32	\$ -	\$ 763.41	\$ -	\$ 763.41
014	Felipe Argueta	\$ 420.00	\$ -	\$ 63.00	\$ -	\$ 140.00	\$ 420.00	\$ 1,043.00	\$ 14.49	\$ 65.19	\$ -	\$ 926.38	\$ -	\$ 926.38
015	Linda Melara	\$ 290.00	\$ -	\$ 43.50	\$ -	\$ 174.00	\$ 290.00	\$ 797.50	\$ 10.01	\$ 49.84	\$ 125.00	\$ 571.23	\$ -	\$ 571.23
	TOTALES	\$ 11,390.00	\$ -	\$ 1,708.50	\$ -	\$ 4,846.00	\$ 8,492.00	\$ 26,436.50	\$ 769.71	\$ 1,652.28	\$ 465.00	\$ 465.00	\$ 1,318.67	\$ 22,230.85

ELABORADORA POR

JEFE DE PLANILLAS

GERENTE GENERAL

AGUINALDO	Mas de 1 año y menos de 3 años diez días de salario.	VACACIONES	Salario de quince días mas un recargo del 30%	INDEMNIZACION	No mayor a cuatro veces el salario mínimo	ISSS	Trabajado 3%	INSAFORD	1% hasta el salario de \$685.71, pagado totalmente por el patrono	ISR	Dolarizado de .00 a \$316.66 -sin retención de \$316.67 a 469.05 \$4.77 mas el 10% sobre el exceso de \$316.67	de 469.06 a 761.91 \$4.77 mas el 10% sobre el exceso de \$228.57 de \$761.92 a \$1,904.69 \$60.00 mas el 20% sobre el exceso de \$761.91	de 1,904.70 en adelante \$228.57 mas el 30% sobre el exceso de 1,904.69	NOTA En el Aguinaldo se aplico decreto temporal exento hasta un máximo de \$400.00
	Mas de 3 años y menos de 10 años quince días de salario.						Patrono 7.5%							
	Para quien tuviera mas de 10 años el equivalente al salario de 18 días.						Máximo descuento de ISSS sobre un salario \$685.71							
	AFP	Empleado	6.25%	Empleador	6.75%									
	HORAS EXTRAS	Diurnas 6:00 am a 7:00 pm 100%												
		Nocturnas 7: 00 pm a 6:00 am 100% mas 25% de recargo												

Salario Mínimo Vigente.

El Salario Mínimo actual, fijado por el Consejo Nacional de Salario Mínimo, está vigente desde el 1° de enero del año 2009, de acuerdo a los Decretos Ejecutivos números 133, 134, 135, y 136 de fecha 19 de diciembre de 2008, publicados en el Diario Oficial N° 241 Tomo 381 de fecha 22 de diciembre de 2008. En los rubros y montos siguientes:

Última actualización el Lunes 23 de Agosto de 2010 14:05

* Para Trabajadores Agropecuarios (D.E. N° 133)		
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$3.24 diarios	\$0.405 por hora
* En la Recolección de Cosecha de Café (D.E. N° 134)		
a) Por una hora jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$3.54 diarios	\$0.443 por hora
b) Por arroba recolectada.	\$0.708	
c) Por libra recolectada.	\$0.028	
* En la Recolección de Cosecha de Algodón		
a) Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas por hora	\$2.70 diarios	\$0.338 por hora.
b) Por libra recolectada	\$0.027	
En la Recolección de Cosecha de Caña de Azúcar		
a) Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$3.00 diarios	\$0.375 por hora.
b) Por tonelada de rozada	\$1.50	
* Para Trabajadores del Comercio y Servicios (D.E. N° 135)		
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$6.92 diarios	\$0.865 por hora
Para Trabajadores de la Industria (Excepto Maquila Textil y Confección)		
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$6.77 diarios	\$0.846 por hora
Para Trabajadores de Maquila Textil y Confección		
Por una jornada ordinaria de 8 horas diurnas	\$5.79 diarios	\$0.724 por hora
* Para Trabajadores de Industria Agrícola de Temporada (D.E.N° 136)		
a) Para quienes laboran en Beneficios de Café	\$ 4.69 diarios	\$0.586 por hora
b) Para quienes laboran en Beneficios de Algodón e Ingenios de azúcar	\$3.41 diarios	\$0.426 por hora

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que las familias salvadoreñas se han visto afectadas por la crisis económica internacional, situación que les ha reducido su capacidad adquisitiva.
- II. Que es necesario contribuir a paliar dicha crisis especialmente en estas épocas de fiesta de navidad y fin de año.
- III. Que por las razones antes expuestas es conveniente emitir disposiciones transitorias que permitan no hacer efectivo para el presente año, la retención y pago que se efectúa a los aguinaldos a que se refiere el Código de Trabajo y la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo hasta un límite de dos salarios mínimos mensuales del sector comercio y servicio.

POR TANTO:

en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de los Diputados: Lorena Guadalupe Peña Mendoza, Carmen Elena Calderón de Escalón, José Francisco Merino López, Norma Fidelia Guevara de Ramirios, Inmar Rolando Reyes, Orestes Fredesman Ortiz Andrade, Mariela Peña Pinto, Donato Eugenio Vaquerano Rivas, Guillermo Antonio Gallegos Navarrete, José Nelson Guardado Menjívar, Mario Antonio Ponce López, Francisco José Zablah Safie, Douglas Leonardo Mejía Avilés, Mario Eduardo Valiente Ortiz, Mario Marroquín Mejía, Federico Guillermo Avila Qüehl, Santos Adelmo Rivas Rivas y Lucia del Carmen Ayala de León.

DECRETA:

Art. 1. No obstante lo dispuesto en la Ley de Impuesto sobre la Renta y Código Tributario, para el corriente año se exime de la retención y pago del impuesto sobre la renta los ingresos que en concepto de aguinaldo, reciban los trabajadores a que se refiere el Código de Trabajo y la Ley Sobre Compensación Adicional en Efectivo hasta un monto no mayor de dos salarios mínimos mensuales del sector comercio y servicio.

Art. 2. El presente Decreto entrará en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO. San Salvador, a los -

FORMATO

CALCULO DE PRESTACIONES DE LEY

NOMBRE DE LA EMPRESA :
NOMBRE DEL TRABAJADOR :
SALARIO FINAL DEVENGADO : Promedio Últimos 6 Meses \$ -
SALARIO POR DIA : AÑOS

FECHA DE INGRESO :
FECHA DE SALIDA :

PERIODO		No. Días	CONCEPTOS	VALORES
			INDEMNIZACION	\$ -
			VACACIONES COMPLETAS	\$ -
			VACACIONES PROPORCIONAL	\$ -
			AGUINALDO COMPLETO	\$ -
			AGUINALDO PROPORCIONAL	\$ -
TOTALES				\$ -

Firma
Nombre y Apellidos
NIT:
DUI: